

Zarządzenie Nr 17/2018
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 15 lutego 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie zadań w roku 2019 z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi i powołania Komisji Konkursowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie zadań z zakresu zdrowia publicznego dotyczący realizacji programów profilaktycznych związanych z zażywaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zadanie, o którym mowa w § 1 zostanie powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zadania te będą finansowane ze środków określonych w budżecie Miasta Gostynina na rok 2019.

§ 3

1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert w składzie:
 - 1) Przewodnicząca – Magdalena Świdorska – Naczelnik Wydziału Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia;
 - 2) Zastępca Przewodniczącej – Teresa Kiereś – inspektor ds. profilaktyki uzależnień;
 - 3) Członek – Anna Śniecikowska – przewodnicząca Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta Gostynina w drodze zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

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

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza konkurs ofert na powierzenie zadań w roku 2019 z zakresu zdrowia publicznego, dotyczący realizacji programów profilaktycznych związanych z zażywaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi

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

Lp.	Nazwa zadania	Kwota
1	Realizacja programów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży w ramach tzw. profilaktyki uniwersalnej, tj. adresowanych do całych grup (populacji) bez względu na stopień indywidualnego ryzyka występowania problemów związanych z piciem alkoholu, narkotyków i/lub innych środków psychoaktywnych	29 000,00
2	Realizacja programów profilaktycznych w ramach profilaktyki wskazującej skierowanych do dzieci i młodzieży z grup wysokiego ryzyka, wobec których podejmowane były interwencje w związku z upijaniem się i/ lub eksperymentowaniem z narkotykami	12 000,00
3	Uruchomienie i prowadzenie Dziennego Punktu Wsparcia Osób Uzależnionych i ich Rodzin	77 000,00
4	Prowadzenie działań w zakresie pomocy terapeutycznej dla ofiar i sprawców przemocy uwikłanych w problem uzależnienia od alkoholu – realizacja programów terapeutyczno-korekcyjnych	10 000,00

UWAGA: Oferta może zawierać tylko jedno zadanie, natomiast podmiot może złożyć jedną lub więcej ofert.

II. Podmioty mogące wziąć udział w konkursie

W realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2, 3, 4, 5 i 8 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 j.t.) oraz spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

III. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadania, o których mowa w części I Ogłoszenia muszą być realizowane od 1 kwietnia 2019 r. maksymalnie do 15 grudnia 2019 r., z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowach.

IV. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia. Formularz oferty wraz z oświadczeniami dostępny jest pod Ogłoszeniem na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, Oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w ogłoszeniu.
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem treści zadania na które składana jest oferta oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 8 marca 2019 roku (w godzinach pracy Urzędu)** w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
3. O przyjęciu wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Gostynina. Wnioski, które wpłyną po terminie, będą odrzucone.
4. Dodatkowe informacje o sposobie składania oferty zawarte są w cz. XII Ogłoszenia.

Uwagi

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

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

1. Wnioskowana kwota dofinansowania zadania nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Nie przewiduje się możliwości wpłat/opłat od adresatów zadania.
3. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Miasta Gostynina.
4. Szczegółowe warunki realizacji zadania określać będzie umowa na realizację zadania.
5. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do sporządzenia sprawozdań merytorycznych, według wzoru określonego przez Zleceniodawcę, który stanowić będzie załącznik do umowy.
6. Na dane zadanie podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Gostynina lub jednostki mu podległej.
7. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
8. Realizator zadania, przeniesie nieodpłatnie na Gminę Miasta Gostynina autorskie prawa majątkowe, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania na polach eksploatacji wskazanych w umowie, jednocześnie Burmistrz Miasta Gostynina na podstawie wniosku realizatora zadania udzieli mu licencji na korzystanie z w/w utworów.

9. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie.
10. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, przy czym oferent może zlecić niektóre działania wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom. Oferent powinien przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie zlecane.
11. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - a) specjalistów posiadających stosownie do wykonywanych zadań, udokumentowane kwalifikacje zawodowe z zakresu: uzależnienia od alkoholu, innych substancji psychoaktywnych, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania/nadużywania substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym itp.
 - b) bazę lokalową własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia, umożliwiającą realizację zadania, z wyłączeniem programów realizowanych na terenie gostynińskich szkół.

W przypadku realizacji zadania pn. „Uruchomienie i prowadzenie Dziennego Punktu Wsparcia Osób Uzależnionych i ich Rodzin” – Zleceniodawca zobowiązuje się do nieodpłatnego użyczenia lokalu przy ul. 3 Maja 30 (bez umeblowania);
 - c) doświadczenie oferenta dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Gostynina.

12. **W ofercie należy podać dane osób, które będą pracowały z dziećmi tj. imię i nazwisko, nr pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Dane te są niezbędne do zweryfikowania tych osób w rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, co wymagane jest zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.**

13. Szczegółowe warunki realizacji zadania 3, o którym mowa w części I ogłoszenia tj. Uruchomienie i Prowadzenie Dziennego Punktu Wsparcia Osób Uzależnionych i ich Rodzin.

Realizacja zadania powinna polegać na:

- a) poszerzeniu oferty terapeutycznej dla osób pijących ryzykownie, szkodliwie i uzależnionych od alkoholu, poprzez realizację programów o potwierdzonej skuteczności przez PARPA np. „Program ograniczania picia”, „Program redukcji szkód”;
- b) poszerzeniu oferty dla osób uzależnionych, używających szkodliwie lub eksperymentujących z substancjami psychoaktywnymi (narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), poprzez realizację programów o potwierdzonej skuteczności lub

- rekomendowanych przez Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii np. „Candis” – indywidualny program terapii dla użytkowników konopi;
- c) realizacja programów terapeutyczno-rehabilitacyjnych dla osób po zakończonym leczeniu w placówkach lub ośrodkach leczenia uzależnień, celem pomocy w przystosowaniu się do nowych warunków życia i utrwalaniu abstynencji;
- d) wsparcie edukacyjno-warsztatowe dla osób współuzależnionych i pozostałych członków rodzin.

Oferta nie musi zawierać wszystkich ww. przedsięwzięć.

VI. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty:

1. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty merytoryczne i koszty administracyjne.
2. Koszt kwalifikowany to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją wniosku, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową). Koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem są kwalifikowane, jeżeli:
 - są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - zostały przewidziane w kosztorysie wniosku,
 - zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - zostały odpowiednio udokumentowane,
 - zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania,
 - są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania, w tym również są to koszty związane z użytkowaniem lokalu bezpośrednio wynajętego/ użyczonego na realizację programu, udokumentowanego umową najmu/ użyczenia na ten cel.
4. Koszty administracyjne są kosztami związanymi z obsługą realizacji zadania, tj.:
 - a) koszty obsługi księgowej;
 - b) koszty materiałów biurowych.

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

5. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5% wnioskowanej dotacji.
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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) i innych ustaw i rozporządzeń.

VII. Kryteria oceny ofert

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

1. Kryteria formalne

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

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

3. Kryteria merytoryczne:

Informacje o możliwości realizacji zadania	Liczba punktów
<p>Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedstawienie problemu, na który odpowiedzią jest wniosek, • wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub złagodzone dzięki realizacji zadania, • trafność doboru technik i sposobów realizacji projektu do osiągnięcia założonych celów, • realność i możliwość osiągnięcia rezultatów w kontekście planowanych działań i narzędzi służących do realizacji zadania oraz zasobów wnioskodawcy 	0-10
<p>Szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowana liczba spotkań/ zajęć, tematyka spotkań/ zajęć, • spójność w przedstawieniu planowanych działań i ich uzasadnienie, • program zajęć grupowych, formy i metody pracy, • realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań 	0-10
<p>Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • spójność kosztów z planowanymi działaniami, • niezbędność wydatków do realizacji wniosku i osiągnięcia celów zadania, • efektywność i racjonalność przedstawionych kosztów (relacja nakład/ rezultat), 	0-10

<ul style="list-style-type: none"> • prawidłowość technicznego sporządzenia budżetu oferty, w tym odpowiednia szczegółowość kalkulacji w kosztorysie, • kwalifikowalność przedstawionych wydatków, • realność stawek wskazanych w budżecie, • zasadność ponoszenia i prawidłowość wyliczenia poziomu kosztów administracyjnych 	
Koszt realizacji zadania w stosunku do ilości osób objętych projektem	0-10
Możliwość realizacji zadania przez oferenta <ul style="list-style-type: none"> • informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i bazie lokalowej • informacja o zasobie kadrowym i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania – informacje o zakresie obowiązków tych osób w realizacji zadania 	0-10
Opis sposobu ewaluacji zadania <ul style="list-style-type: none"> • opis celu, planu i metody ewaluacji 	0-5
Dotychczasowa współpraca finansowa Miasta Gostynina z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji	0-5
Dotychczasowa współpraca pozafinansowa Miasta Gostynina z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Miasta Gostynina, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie	0-5
Dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu	0-5

4. Sposób kwalifikacji ofert pod względem merytorycznym

- 1) Komisja dokonuje analizy i oceny oferty pod względem merytorycznym przy pomocy kryteriów merytorycznych wymienionych w cz. VII pkt 3 ogłoszenia.
- 2) Komisja odrzuca wnioski i nie kieruje ich do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:
 - a) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent,
 - b) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania (kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców) – jako niegwarantujące prawidłową realizację zadania,
 - c) w przypadkach uzyskania 0 punktów w którymkolwiek z niżej wymienionych kryteriów oceny merytorycznej:
 - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania
 - szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania
 - zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia
 - koszt realizacji zadania w stosunku do ilości osób objętych projektem
 - możliwość realizacji zadania przez oferenta

- opis sposobu ewaluacji zadania

d) nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej wniosku tj. poniżej 25 punktów.

3) Komisja może żądać udzielania przez oferenta dodatkowych merytorycznych informacji lub wyjaśnień dot. złożonej oferty w wyznaczonym przez nią terminie. Niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub złożenie ich po upływie wyznaczonego terminu potraktowane zostanie jako brak złożenia wyjaśnień, co może mieć wpływ na ocenę merytoryczną wniosku.

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

1. Komisja konkursowa dokonuje analizy złożonych ofert pod kątem formalnym i merytorycznym po czym przedstawia jej wyniki Burmistrzowi Miasta Gostynina.
2. Decyzję o zaakceptowaniu oferty i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Gostynina biorąc pod uwagę propozycje Komisji Konkursowej.
3. Burmistrz zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana w ofercie i do częściowego uwzględnienia zakresu zadania opisanego w ofercie (dotyczy wartości środków, o które zabiega wnioskodawca).
4. Ilość sfinansowania projektów jednemu podmiotowi nie jest ograniczona.
5. Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza wstępne wyniki otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina nie później niż do dnia 15.03.2019 r. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.
6. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana, któremu nie przyznano dotacji lub została przyznana dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, może w terminie 3 dni robocze od dnia ogłoszenia o którym mowa w ust. 5 (tj. do dnia 20.03.2019 r.), zwrócić się do Burmistrza Miasta Gostynina o dokonanie ponownej oceny jego oferty. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty do Burmistrza Miasta Gostynina w formie pisemnej. Wniosek o dokonanie ponownej oceny oferty może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż forma ta nie spełnia warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej.
7. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana, któremu nie przyznano dotacji lub została przyznana dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, może po ogłoszeniu wstępnych wyników zapoznać się z oceną komisji konkursowej, która dostępna będzie w Wydziale Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia Urzędu Miasta Gostynina.
8. Komisja konkursowa niezwłocznie dokonuje ponownej analizy oferty i przedkłada tą analizę Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję.
9. Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza ostateczne wyniki (po rozpatrzeniu wniosków o których mowa w ust. 6) otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji

Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina nie później niż dnia 22.03.2019 r. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.

10. Wydział Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia, w ciągu 14 dni od ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu poinformuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź braku otrzymania przez niego dotacji wraz z uzasadnieniem.
11. Zarządzenie Burmistrza Miasta Gostynina jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

IX. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:

1. W ofercie należy wskazać wszystkie dane identyfikacyjne podmiotu takie jak nr KRS, NIP czy REGON, albowiem jest to niezbędne do weryfikacji spełniania warunków formalnych uczestnictwa w konkursie we właściwym rejestrze lub ewidencji.
2. W przypadku niezgodności osób figurujących w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze jako osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu z osobami podpisującymi ofertę należy dołączyć pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty.
3. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
4. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
6. Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
7. Oświadczenie, że podmiot składający wniosek jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie tj. podmiotem realizującym zadania z zakresu zdrowia publicznego.
8. Wzór oświadczeń stanowi załącznik numer 2 do ogłoszenia.
9. Kserokopie (potwierdzone przez uprawnione osoby za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje osób, realizujących treści merytoryczne zadania.
10. Dane osób które będą pracowały z dziećmi tj. imię i nazwisko, nr pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Dane te są niezbędne to zweryfikowania tych osób w rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, co wymagane jest zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
11. W przypadku bazy lokalowej wykorzystywanej na przeprowadzenie zadania dokument potwierdzający uregulowaną sytuację prawną do lokalu (umowa najmu,

użyczenia, dzierżawy, prawo własności lub umowa przyrzeczenia najmu/ użyczenia). W przypadku prowadzenia Dziennego Punktu Wsparcia Osób Uzależnionych i ich Rodzin, po wyłonieniu realizatora, Gmina Miasta Gostynina zawrze umowę użyczenia lokalu na prowadzenie ww. Punktu przy ul. 3 Maja 30.

12. Programy poszczególnych zajęć realizowanych w ramach zadania (jeśli dotyczy realizacji zadania).
13. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach.
14. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów, o których mowa powyżej.

Załączniki Oferent wymienia w ostatniej części oferty.

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

Burmistrz Miasta Gostynina zastrzega sobie prawo:

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

XI. Sposób złożenia oferty i dokumentów stanowiących załączniki

1. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym zadaniu.
3. Oferta zawiera oświadczenia o zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie, ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 04 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016–2020 (Dz. U. 2016 r., poz. 1492), a także oświadczenie, iż wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań, a także że wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, oraz o złożeniu oświadczeń zgodnych z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Przedłożona oferta musi zawierać spis załączonych dokumentów.
5. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane przez wnioskodawcę. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez wnioskodawcę podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
6. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru

Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania oferty do realizacji, należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Burmistrza Miasta Gostynina.

7. Dwa lub więcej podmiotów działając wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
8. Oferta wspólna wskazuje:
 - jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu zlecającego realizację zadania.
9. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania.

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

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

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

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 3 dni roboczych od daty ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu (tj. do dnia 27.03.2019 r.) dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym: aktualizację oferty które nie mogą:
 - a) powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę,
 - b) powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
 - c) powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.
2. Powyższe dokumenty, które stanowiąc będą załączniki do umowy powinny być sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową, wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą, zaktualizowane stosownie do przyznanych środków finansowych.
3. W kalkulacji kosztów zmianie ulega również proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych.
4. W przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji.

XIII. Zasady rozliczania przyznanej dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania Zleceniodawcy na bieżąco w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania. Zmiany realizacji

- zadania mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca ostatecznie podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na proponowane zmiany w realizacji zadania i ewentualne sporządzenie aneksu do umowy.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany wysokości poszczególnych kategorii kosztów wg rodzaju wymienionych w kosztorysie zadania, bez konieczności informowania Zleceniodawcy i sporządzenia aneksu do umowy, z zastrzeżeniem, że zmiany te nie przekroczą 20% planowanej wysokości poszczególnych kategorii kosztów finansowanych z dotacji.
 3. Wydatki związane z realizacją zadania (pokrywane z dotacji i środków własnych) mogą być ponoszone nie wcześniej niż w terminie określonym w umowie.
 4. Wszystkie dokumenty finansowe stanowiące podstawę rozliczenia zadania muszą posiadać datę wystawienia dokumentu mieszczącą się w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie, jednakże **Zleceniobiorca może dokonywać płatności za faktury, umowy i rachunki jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.**
 5. Termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa umowa.
 6. Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania oraz na podstawie złożonego sprawozdania. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania wraz z załącznikami w terminie wskazanym w umowie. Sprawozdanie stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.
 7. Do sprawozdania należy załączyć:
 - a) materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu wraz z potwierdzeniem uczestnictwa, publikacje wydane w ramach projektu m.in. ulotki, plakaty oraz merytoryczne konspekty warsztatów, protokoły nagród, wyniki prowadzonej ewaluacji itp.);
 - b) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (kopie umów cywilnoprawnych i kopie rachunków do zawartych umów, kopie faktur, rachunków, kopie dokumentacji potwierdzającej odbiór nagród i innych dowodów księgowych będących podstawą rozliczenia);
 - c) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy);
 - d) oświadczenie, że wydatki wykazane w sprawozdaniu zostały faktycznie poniesione i zgodnie z zasadami dokonywania wydatków określonymi w umowie.
 8. Szczegółowe warunki rozliczenia dotacji nie uwzględnione w ogłoszeniu konkursowym określone zostaną w umowie.

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

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl

3. Dane osobowe przetwarzane są w ramach obowiązków zdefiniowanych w ustawie o zdrowiu publicznym (Dz.U.2017.2237 t.j.) – (art. 6 ust. 1 lit. b lub c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.)
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.

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

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

Informacje o wnioskodawcy	
Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim:	
Forma prawna:	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:	
Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:	
Nr rachunku bankowego:	
NIP:	
REGON:	
Adres siedziby wraz z telefonem:	
Adres do korespondencji:	
Adres e-mail:	
Adres strony www:	
Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy:	
Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, nr telefonu, nr fax, e-mail)	

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

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

II. Liczba uczestników i sposób rekrutacji uczestników

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

III. Opis sposobu realizacji zadania

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

IV. Zakładane korzyści realizacji zadania

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

V. Opis sposobu ewaluacji zadania

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

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

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

VII. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Wysokość wnioskowanej dotacji:

2. Kosztorys realizacji zadania:

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

VIII. Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania

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

.....

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

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

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania

.....

Oświadczenia Wnioskodawcy:

Oświadczam (-y), że:

- 1) zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie;
- 2) zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1492);
- 3) nie zalegam/y z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 5) w zakresie związanym z konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);

Data.....

podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego
wniosek¹

Załączniki do wniosku:

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

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

Wnioskodawca:

.....
(pełna nazwa/firma, adres, w
zależności od podmiotu:
NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko,
stanowisko/podstawa do
reprezentacji)

Oświadczenia wnioskodawcy

**składane na potrzeby konkursu o udzielenie dotacji na realizację zadania w roku 2018
z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia
na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka i rozwiązywanie problemów
związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi
i innymi zachowaniami ryzykownymi**

Oświadczam, że:

1. w stosunku do(wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
2. nie byłem(am) karany(a) ukarana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie orzeczono wobec mnie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
3.(wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
4. kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z wnioskiem i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
5. (wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie zgodnie z § 2 Ogłoszenia o konkursie tj. podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 pkt 2, 3, 4, 5 i 8 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 z późn. zm.), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).

..... (miejsowość), dnia r.

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

Sprawozdanie końcowe

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

I. Ogólne dane:

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

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

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

Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące realizacji zadania:

.....

.....

III. Sposób przeprowadzenia ewaluacji i jej wyniki:

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

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

Lp.	Nazwa produktu	Krótki opis

IV. Sprawozdanie finansowe:

1. Poniesione wydatki w trakcie realizacji umowy

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

2. Zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających wydatki w okresie rozliczeniowym:

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

1.1							
1.2							
1.3							
2	Wydatki administracyjne							
2.1								
2.2								
							Razem:	

V. Oświadczenia

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

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

Miejsce przechowywania dokumentacji:

/Data i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania
Realizatora /