

BURMISTRZ MORĄGA

**14-300 Morąg
ul. 11 Listopada 9**

**ZARZĄDZENIE NR 112/24
BURMISTRZA MORĄGA
z dnia 11 grudnia 2024 r.**

w sprawie: ogłoszenia Konkursu Ofert na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w 2025 roku w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Morąg na lata 2022-2025 przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670) w związku z Uchwałą XXXIV/485/22 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 25 marca 2022 w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Morąg na lata 2022 – 2025 zmienionej Uchwałą Nr XXXVIII/532/22 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 24 czerwca 2022, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam Konkurs Ofert na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w 2025 roku w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Morąg na lata 2022-2025 przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Morągu,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Morągu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ


Tomasz Orłowski

OGŁOSZENIE

Burmistrz Morąga ogłasza Konkurs Ofert na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w 2025 roku w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Morąg na lata 2022-2025 przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.

I. Zadanie będące przedmiotem Konkursu Ofert:

Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym w szczególności dla dzieci i młodzieży.

Cele szczegółowe zadania:

1. Realizowanie programów z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym:

- programów informacyjno-edukacyjnych,
- programów środowiskowych,
- programów rówieśniczych,
- programów socjoterapeutycznych oraz innych programów zawierających elementy terapii,
- programów adresowanych do tzw. „grup ryzyka”, m. in.: realizacja programów interwencyjnych na rzecz dzieci, młodzieży i rodzin z problemem alkoholowym,
- programów nowoczesnej profilaktyki zintegrowanej z zastosowaniem skutecznych strategii profilaktycznych oraz rozwiązań nowatorskich,
- programów edukacyjnych dla rodziców i wychowawców,
- pozalekcyjnych programów opiekuńczo — wychowawczych,
- działania na rzecz dożywiania dzieci i młodzieży jako uzupełnienie oferty w programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- działania street worker’a (pedagoga ulicy) i wyszkolonych liderów młodzieżowych.

2. Realizowanie pozalekcyjnych zajęć dla dzieci i młodzieży, w tym m.in. zajęć sportowych, jako nauki konstruktywnego spędzania czasu wolnego.

3. Realizowanie konkursów promujących zdrowy styl życia.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – 100.000,00 zł

III. Termin realizacji zadania

Termin realizacji zadania: **27.01.2025 r.- 19.12.2025 r.**

IV. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie może realizować podmiot wymieniony w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 t.j.). Oferent nie może powierzyć realizacji zadania innemu podmiotowi.
2. Oferent powinien dysponować odpowiednio doświadczoną, wykwalifikowaną kadrą do wykonania zadania.
3. Uczestnikami zadania są mieszkańcy Gminy Morąg.
4. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
5. W przypadku przyznania podmiotowi dotacji w wysokości niższej niż oczekiwana, podmiot zobowiązany jest do korekty kosztorysu w odniesieniu do kwoty przyznanej dotacji lub może odstąpić od złożonej oferty.
6. Maksymalna kwota dofinansowania jednej godziny pracy (instruktora / nauczyciela) nie może być wyższa niż stawka określona w załączniku nr 6 do Ogłoszenia.
7. Sprawozdanie z realizacji zadania należy złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania określonej w umowie, do siedziby Zleceniodawcy (Urząd Miejski w Morągu ul. 11 Listopada 9, 14-300 Morąg) na druku stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego ogłoszenia.
8. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne:
 - 1) Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach GPPiRPAoPN w 2025 są kwalifikowalne, jeżeli:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - b) są dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny, konkurencyjny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) są odpowiednio udokumentowane,
 - d) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
 - 2) Uzyskana przez podmiot dotacja nie może być wykorzystywana na koszty nie związane z realizacją zadania publicznego, w tym:
 - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - działalność polityczną i religijną,
 - pokrycie kosztów stałych zleceniobiorcy nie związanych z realizacją zadania publicznego, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgową, informatyk, obsługa biurowa) i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe), koszty osobowe etatowych pracowników składającego ofertę.
 - 3) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy (nawet jeśli finansowanie pochodzi z dwóch różnych źródeł).
 - 4) Podczas oceny oferty, a także na każdym etapie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych w ofercie. W tym celu oferent/realizator zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie.

V. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania.

Wymagany minimalny wkład finansowy w realizację zadania wynosi 10% wysokości dotacji (wkładem finansowym oferenta są: środki finansowe własne oraz środki finansowe z innych źródeł w tym: wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu innej niż Gmina Morąg jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych — o ile nie zachodzi podwójne finansowanie).

VI. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:

1. Szczegółowy harmonogram realizacji programu (załącznik nr 2),
2. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
3. oświadczenie (zał.nr 3),
4. oświadczenie o poufności danych (zał. nr 4).

VII. Sposób złożenia oferty i dokumentów

1. Oferent jest zobowiązany do złożenia oferty zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia w terminie przewidzianym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Ofertę należy wypełnić poprawnie i w sposób czytelny.
3. Oferta powinna być opatrzona pieczęcią oferenta, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w zamkniętej kopercie, na której muszą znajdować się informacje: **nazwa i siedziba oferenta oraz dopisek: „Konkurs Ofert 2025 – Profilaktyka”**.
4. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.
5. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
7. Oferta powinna być **podpisana przez osobę(y) uprawnioną(e)**. Uprawnienie to powinno być udokumentowane stosowną uchwałą lub upoważnieniem właściwego organu lub zapisem w aktualnym odpowiednim rejestrze.

Dodatkowo: W przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem oferenta, konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa/upoważnienia do działania w imieniu oferenta.

VIII. Miejsce i termin składania ofert

Kompletną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w zamkniętej i odpowiednio opisanej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Morągu, ul. 11 Listopada 9, 14-300 Morąg (pok. nr 30),

Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć do dnia 10.01.2025 r. do godz. 13:00.

Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina złożenia oferty.

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dofinansowania udzielają pracownicy Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Morągu, ul. Dworcowa 7, tel. 89 7572373

IX. Odrzuceniu podlegają oferty:

1. Złożone po terminie.
2. Złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym.
4. Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji.
5. Złożone przez podmiot nieuprawniony (inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie).
6. Niespełniające wymogu w zakresie wysokości wkładu finansowego podanego w ogłoszeniu.
7. Podpisane niezgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie.
8. Z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Niekompletne (np. brak załączników).

X. Postępowanie konkursowe oraz kryteria ocen ofert

Postępowanie konkursowe

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Morąga.
2. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty w skali od 0 do 22 punktów.
3. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dofinansowania i przedstawia je do akceptacji Burmistrzowi Morąga.
4. Otwarty Konkurs Ofert rozstrzyga Burmistrz Morąga.
5. Decyzja Burmistrza Morąga stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.

Kryteria oceny formalnej i merytorycznej ofert określone są w zał. Nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

Niespełnienie warunków formalnych wyklucza ofertę z dalszego postępowania konkursowego.

Minimalna ocena punktowa uzyskana przez ofertę w ocenie merytorycznej musi wynosić co najmniej 14.

XI. Otwarcie ofert

Otwarcie Ofert nastąpi **10.01.2025 r. o godz. 13:30 w sali nr 26** Urzędu Miejskiego w Morągu, z udziałem Oferentów, gdzie Komisja przedstawi liczbę złożonych ofert oraz ich wartość kwotową.

XII. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do **20.01.2025 r.**

XIII. Sposób i termin ogłoszenia wyników konkursu ofert

Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Morągu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Morągu niezwłocznie, jednak nie później niż do **21.01.2025 r.**

XIV. Burmistrz Morąga zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu ofert przed upływem terminu składania ofert.
2. Przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Unieważnienia konkursu w przypadku:
 - braku ofert,
 - żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

XV. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa sporządzona w formie pisemnej pomiędzy Gminą Morąg a oferentem.
2. Zadanie może być realizowane wyłącznie przez podmiot będący stroną umowy.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Morąg jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie Zlecającego oryginałów lub potwierdzonych kopii dokumentów (faktur, rachunków i innych) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Zlecającego do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

XVI. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Załącznik Nr 1 — wzór oferty
2. Załącznik Nr 2 — szczegółowy harmonogram realizacji programu
3. Załącznik Nr 3 — wzór oświadczeń
4. Załącznik Nr 4 — wzór oświadczenia o poufności danych
5. Załącznik Nr 5 — karta oceny
6. Załącznik Nr 6 — wykaz stawek
7. Załącznik Nr 7 — wzór sprawozdania

BURMISTRZ


Tomasz Orłowski

.....
data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(pieczęć podmiotu)

OFERTA
na realizację zadania publicznego Gminy Morąg
w zakresie
Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz
Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025

NAZWA ZADANIA:
Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym w szczególności dla dzieci i młodzieży.

**ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ,
DO KTÓREGO ADRESOWANA JEST OFERTA:**

BURMISTRZ MORĄGA

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 t.j.)

Okres realizacji zadania:
(zgodny z załączonym harmonogramem)

od do

I. Dane na temat podmiotu

1. Nazwa podmiotu:
.....
2. Dokładny adres:
miejscowość: ul.:
nr budynku:..... Nr lokalu.....kod pocztowy:poczta:
tel.: fax:e-mail:
http://
3. Forma prawna:
.....
4. Numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji:
5. Nr NIP:
REGON.....
6. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy na realizację zadania publicznego:
.....
.....
7. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
.....

II. Informacje na temat programu, realizowanego w obrębie zadania publicznego

1. Nazwa programu / zadania

--

2. Wstępna diagnoza potrzeb uczestników programu z zaznaczeniem poziomu profilaktyki

--

3. Cele programu/zadania (główny, szczegółowe, z określeniem czynników ryzyka, jakie program ma zredukować oraz czynników chroniących, jakie ma wzmacniać)

--

4. Szczegółowy sposób realizacji zadania publicznego

- Główne założenia programu realizowanego jako zadanie publiczne, opis zadania, opis realizacji uwzględniający specyfikę programu, rodzaj i zakres poszczególnych zadań realizowanych w ramach programu, liczba osób objętych programem (w tym liczba grup), sposób rekrutacji uczestników

5. Realizowane strategie profilaktyczne

6. Metody pracy

III. Termin i miejsce realizacji zadania (dokładny adres, telefon)

IV. Harmonogram planowanych działań w zakresie realizacji zadania publicznego z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do

Działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań

* szczegółowy harmonogram realizacji programu stanowi załącznik do wzoru oferty

V. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencje osób zapewniające wykonanie zadania wraz z ich zakresem obowiązków

VI. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym

VII. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

--

VIII. Informacja o wysokości współfinansowania/wkładu własnego dotycząca realizacji zadania (min. 10% - warunek konieczny)

--

IX. Kosztorys realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dofinansowania	Kwota współfinansowania
	Ogółem						

2. Przewidywane źródła finansowania zadania (100% stanowi całkowita wartość projektu, czyli suma wnioskowanej kwoty dofinansowania i współfinansowania)

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dofinansowania		
Kwota współfinansowania (np. wkład własny)		
Ogółem		100%

.....
(pieczęć podmiotu oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

Do oferty należy załączyć

- 1) szczegółowy harmonogram programu (zał. nr 2)
- 2) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
- 3) oświadczenie (zał. nr 3),
- 4) oświadczenie o poufności danych (zał. nr 4).

BURMISTRZ


Tomasz Orłowski

Szczegółowy harmonogram realizacji programu

Lp.	Temat zajęć	Osoba prowadząca	Czas trwania zajęć i godziny, w których odbywają się zajęcia	Miejsce zajęć	Termin realizacji zajęć
1.					
2.					
3.					

.....
Podpis/y realizatora/rów programu

BURMISTRZ

Tomasz Orłowski

OŚWIADCZENIE

W imieniu organizacjioświadczam(y), że:
(nazwa organizacji / podmiotu)

1. W stosunku do podmiotu składającego ofertę, który reprezentuję, nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych.
2. Podmiot składający ofertę, który reprezentuję, jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego prowadzonego przez bank..... pod numerem konta....., na który zostaną przekazane środki i zobowiązuję się do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
3. Kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
4. Posiadamy aktualny wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym/ewidencji Starosty/innym-jakim:*
5. Zapoznaliśmy się z treścią o głoszenia konkursowego i przyjmujemy określone w nim warunki.
6. W zakresie działalności objętej dotacją nasza organizacja nie osiąga dochodów.
7. Zapewnimy realizatorów zadania, którzy będą posiadali uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do prawidłowej realizacji zleconego zadania publicznego.
8. Nasz podmiot ma określony sposób reprezentowania Oferenta:
Pełnomocnictwo* lub zarząd organizacji*, przy czym, jeśli nie określa tego odpis z KRS lub ewidencji Starosty, podać podstawę prawną i wymienić imiennie kto i jakie funkcje pełni w Zarządzie oferenta i kto zgodnie ze Statutem może reprezentować oferenta /podpisywać umowy/ - ew. kserokopia Statutu.

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

Podpisy:

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby upoważnionej)
2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby upoważnionej)

*Niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Tomasz Orłowski

.....
Nazwa/ Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

1. Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/uzyskałem przy realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Morągu.
2. Zobowiązuję się do ochrony danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem.
3. Znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym, określone w Rozdziale 11 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych a w szczególności z art. 107.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Zleceniodawcę za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Przyjmuję do wiadomości, iż:
 - 1) Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Morągu danych osobowych jest Burmistrz Morąga. Adres Urzędu Miejskiego w Morągu: 14-300 Morąg ul. 11 Listopada 9, tel. 89 757 22 31, email: morag@morag.pl
 - 2) Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Morągu pokój nr 42, tel. 89 757 22 31, wew. 15. email: morag@morag.pl
 - 3) Dane osobowe są zbierane i przetwarzane są w celu:
 - a) wykonywania przez Urząd Miejski w Morągu ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach,
 - b) zawarcia i wykonania umowy, której jestem stroną,
 - 4) Pozyskane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
 - 5) Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
 - 6) Osoby, których dane są przetwarzane mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

- 7) Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

.....
Czytelny podpis / podpisy

BURMISTRZ


Tomasz Orłowski

KARTA OCENY OFERTY
podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o
zdrowiu publicznym
w Otwartym Konkursie Ofert na realizację zadania publicznego w 2025 roku z zakresu
Gminnego Programu Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania
Narkomanii na lata 2022-2025.

Numer Oferty	
Nazwa oferenta	
Nazwa programu	
Termin realizacji	
Miejsce realizacji	
Wnioskowana kwota dotacji	
Proponowana kwota dotacji	

OCENA FORMALNA			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.		
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku.		
3.	Oferta została złożona na zadanie, zgodne z ogłoszeniem konkursowym.		
4.	Wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert.		
5.	Oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione		
6.	Oferta zawiera wymagane załączniki:		
	a. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących		
	b. oświadczenia		
	c. szczegółowy harmonogram		
	OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE		

Podpisy Komisji:

.....

(data weryfikacji)

Numer Oferty				
Nazwa oferenta				
OCENA MERYTORYCZNA (skala 0-22 pkt.)				
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE	UWAGI
1.	Zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym.			
UWAGA! W przypadku odpowiedzi negatywnej oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.				
Lp.	Kryteria oceny	PUNKTACJA	UWAGI	
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-3 pkt.):				
1.	Zasoby kadrowe – kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie – adekwatne do rodzaju zadania	od 0 do 1 pkt.		
2.	Zasoby organizacyjne – terminy i miejsca realizacji, możliwości lokalowe	od 0 do 1 pkt.		
3.	Zasoby rzeczowe – sprzęt niezbędny do realizacji zajęć, pomoce i materiały	od 0 do 1 pkt.		
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (0-4 pkt.)				
4.	Spójność harmonogramu z opisem działań	od 0 do 1 pkt.		
5.	Budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony, ani zaniżony (koszty wynikają z opisu zadania)	od 0 do 3 pkt.		
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy pomocy których oferent będzie realizować zadanie (0-13 pkt.)				
6.	Rzetelność diagnozy problemu (uzasadniona potrzeba realizacji zadania)	od 0 do 4 pkt.		
7.	Wskazanie zasadnych celów realizacji zadania i realność ich osiągnięcia	od 0 do 4 pkt.		
8.	Dobór odpowiednich strategii i metod pracy	Od 0 do 2 pkt.		
9.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	od 0 do 1 pkt.		
10.	Innowacyjność planowanych działań	Od 0 do 1 pkt.		
11.	Sposób promocji i rekrutacji uczestników	Od 0 do 1 pkt.		
Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich (0-2 pkt.)				
12.	Właściwa realizacja zadania i terminowe rozliczenie otrzymanych środków	Od 0 do 2 pkt.		
RAZEM (maksymalnie 22 pkt.)				

.....
(data oceny)

.....
(podpis osoby oceniającej)

ZBIORCZA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania:

.....

Lp	Imię i nazwisko członka Komisji	Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6	Oferta nr 7	Oferta nr 8
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
Łączna suma punktów									
Średnia ocena punktowa oferty									

Podpisy członków Komisji:

BURMISTRZ



Tomasz Orłowski

WYKAZ STAWEK na realizację poszczególnych rodzajów zajęć

Poniższe stawki są podane w ujęciu brutto za godzinę dydaktyczną pracy¹

RODZAJ ZAJĘĆ	Maksymalna KWOTA BRUTTO ZA 1 GODZ. PRACY
Zajęcia socjoterapeutyczne	80 zł
Programy rekomendowane	80 zł
Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, zagrożonych demoralizacją	60 zł
Zajęcia profilaktyczne dla dzieci, młodzieży, dorosłych (psychoedukacja)	60 zł
Pozalekcyjne zajęcia sportowe, zajęcia alternatywne	55 zł
Dyżury interwencyjno-wspierające m. in. streetworkera	70 zł
Szkoła dla Rodziców i Wychowawców	80 zł

¹ Godzina dydaktyczna pracy – 45 min

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego

**w 2025 roku w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025**

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

(nazwa zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

między

Burmistrzem Morąga

(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
.....

(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Ogólny opis wykonanego zadania

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

2. Dane dotyczące uczestników – odbiorców:

a) wiek:

b) liczba uczestniczących osób:

w tym liczba
kobiet:.....
mężczyzn:.....
dzieci:.....

3. Bezpośredni realizatorzy zadania (imię i nazwisko):

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

Liczba godzin zrealizowanych czynności:

4. Wykaz prowadzonej dokumentacji

.....

5. Informacja o przebiegu realizacji zadania:

a) w pełni zrealizowane elementy zadania:

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

b) osiągnięte rezultaty – jakiego rodzaju, w jakim stopniu:

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

c) główne problemy, które wystąpiły podczas realizacji:

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

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

d) cele, czynności, których nie zrealizowano (proszę podać przyczyny)

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

f) wyniki ewaluacji:

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

6. Realizacja zadania w ujęciu tabelarycznym

Lp.	Rodzaj działania/tematyka poszczególnych zajęć/	Miejsce	Termin

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nazwa kosztu (zgodna z kosztorysem zadania)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota ogółem	Kwota dotacji	Kwota ze środków finansowych własnych	Data i sposób zapłaty
Razem							

2. Uwagi dotyczące realizacji zadania publicznego

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

.....
.....

Załączniki do sprawozdania:

1. listy obecności z każdego z zajęć potwierdzone podpisem uczestników
2. dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca realizację działań
3. dokumentacja potwierdzająca realizację zapisu § 7 pkt 2 umowy
4. kopie faktur
5.

.....
(podpis/podpisy Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców)

BURMISTRZ

Tomasz Orłowski