



Na podstawie art. 13 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr VI/32/2024 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 25 września 2024 r. w sprawie programu współpracy Miasta Białogard z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024 r. poz. 4458).

## BURMISTRZ BIAŁOGARDU

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 2/2025 na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia w 2025 r. przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### I. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

Zakres zadania publicznego objętego konkursem określony jest w § 6 ust. 1 Programu współpracy Miasta Białogard z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 i obejmuje priorytet:

Nazwa zadania konkursowego: **ochrona i promocja zdrowia.**

Forma realizacji zadania: **wspieranie.**

Opis zadania:

- a) edukacja zdrowotna,
- b) podejmowanie działań profilaktycznych w celu wczesnego wykrywania chorób cywilizacyjnych,
- c) rehabilitacja i zajęcia integracyjne,
- d) podejmowanie działań wspierających osoby z zaburzeniami psychicznymi.

Odbiorcy zadania: mieszkańcy miasta Białogard.

Środki przeznaczone na realizację zadania: 23.000,00 zł

Termin realizacji zadania: od 15 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

Miejsce realizacji zadania: teren miasta Białogard (nie dotyczy wyjazdów organizowanych dla uczestników zadania).

Udział innych środków finansowych lub wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji jest wymagany, lecz nie obowiązują minimalne kryteria tych wkładów.

poz. 1781), w szczególności zgodę na udostępnianie tych danych do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego zadania publicznego.

9. W ramach realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kosztorysie oferty. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to zostanie uznany za zgodny z umową, wtedy gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Wszelkie inne zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zawartej umowie będą wymagały zgody Zleceniodawcy, wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
10. Wykazanie w ofercie zakładanych rezultatów zadania, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów oraz sposobu monitorowania rezultatów, a także źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika jest obowiązkowe, co oznacza, że należy je wykazać.

#### **IV. Składanie ofert.**

1. **Ofertę** na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, **należy złożyć w dedykowanym narzędziu elektronicznym <https://witkac.pl/strona> od dnia 29 listopada 2024 r. do dnia 20 grudnia 2024 r. oraz w wersji papierowej, po wydrukowaniu z platformy „witkac”.**
2. **Wersję papierową oferty, wygenerowane potwierdzenie złożenia oferty w platformie „witkac” oraz dokumenty:**
  - a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w KRS – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji z wyszczególnionym umocowaniem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawnego oferenta (odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
  - b) kopię statutu potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
  - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta lub oferentów należy złożyć **w nieprzekraczalnym terminie od dnia 29 listopada 2024 r. do dnia 20 grudnia 2024 r. w Biurze**

**Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78 – 200 Białogard.** Powyższy komplet dokumentacji należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania konkursowego.

3. Obligatoryjnie należy złożyć wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w terminie, o którym mowa w rozdziale 4 pkt 2 ogłoszenia, kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji. Podstawa prawna dająca umocowanie do podpisywania przez dane osoby musi być wskazana w ofercie. Oferty złożone przez stronę witkac.pl, bez złożenia formy papierowej oferty w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
5. Oferty złożone przez witkac.pl, nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej przez witkac.pl, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Białogard oświadczenie o wycofaniu oferty.
6. Przed złożeniem oferty przez witkac.pl, pracownik urzędu udziela stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Monika Szczensnowicz – naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miasta Białogard, tel. 94 3579 230, e-mail: um.naczelnik.ksp@bialogard.info).

#### **V. Wymagana dokumentacja.**

1. W przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana oferent przyjmujący dotację zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów, stanowiących załączniki do umowy. Niniejsze dokumenty należy dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Białogard.
2. Nieprzesłanie informacji i dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt. 1 tego rozdziału, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji i odstąpieniem od podpisania umowy przez oferenta.

## VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Opinię ofert dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza, składająca się z nie mniej niż 3 osób, w tym osób wskazanych przez Burmistrza oraz osób wskazanych przez organizacje pozarządowe – z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie. Ponadto komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Komisja dokonuje formalnej i merytorycznej oceny ofert zgłoszonych przez organizacje pozarządowe w otwartych konkursach ofert, wykorzystując kartę oceny formalnej oferty oraz kartę oceny merytorycznej oferty stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Programu zawartego w załączniku do uchwały Nr VI/32/2024 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 25 września 2024 r. w sprawie programu współpracy Miasta Białogard z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024 r. poz. 4458).
2. Komisja otwartego konkursu ofert w terminie do 20 dni od końcowego terminu składania ofert prześle Burmistrzowi Białogardu protokół wraz z listą rankingową. Decyzję o wsparciu realizacji zadań wybranym podmiotom podejmie Burmistrz Białogardu w terminie do 7 dni od daty przekazania protokołu.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 15 ust. 2 j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Burmistrza o przyznaniu dotacji.
4. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.
5. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) informuje się, że w Urzędzie Miasta Białogard obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem Nr I/15/2024 Burmistrza Białogardu z dnia 17 września 2024 r. w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Białogard. Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest w Biurze Nadzoru i Kontroli oraz w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Białogard.

**BURMISTRZ**  
*mgr Emilia Broy*

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY		
Nazwa oferenta		
Rodzaj zadania publicznego		
Tytuł (nazwa) zadania publicznego		
Data złożenia oferty		
	Wymogi formalne	
Kryteria oceny <sup>*)</sup>	tak	nie
1. oferta została złożona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do stosownego rozporządzenia		
2. oferta została złożona przez podmiot/y uprawniony/ne		
3. oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert		
4. oferta jest podpisana przez osobę/y upoważnioną/ne do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/ów		
5. oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki, a te – w przypadku gdy są złożone w formie kopii są parafowane na każdej stronie, opatrzone datą na ostatniej stronie i potwierdzone za zgodność z oryginałem również na ostatniej stronie		
6. oferta zawiera termin realizacji zadania zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert		
7. oferta zawiera rodzaj zadania zgodny z rodzajem określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert lub tytuł umożliwiający identyfikację rodzaju zadania		
8. oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopisanym rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie lub innym tytułem umożliwiającym identyfikację rodzaju zadania oraz opatrzoną pieczęcią firmową oferenta/ów lub dopiskiem identyfikującym oferenta/ów		
9. wypełniono wszystkie wymagane pola w formularzu oferty		
Ocena oferty pod względem formalnym:	POZYTYWNA/ NEGATYWNA**)	

<sup>\*)</sup> we właściwym polu postawić znak X:

**Ewentualne uchybienia formalne oferty można usunąć w następujący sposób:**

1. Uzupelnienie, w przypadku łącznej reprezentacji, podpisu jednej z osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/ów,
2. Uzupelnienie wymaganych załączników lub braków w tych załącznikach (przy czym w przypadku załączników składanych w formie kopii, każda strona załącznika winna być parafowana, a ostatnia strona opatrzona datą i potwierdzona za zgodność z oryginałem),
3. Uzupelnienie na formularzu oferty następujących elementów:
  - 1) zapisów dotyczących ewentualnego dokonania wyboru opcji „niepotrzebne skreślić”,
  - 2) dopisaniu, w przypadku gdy dana sytuacja tego nie dotyczy, określenia „nie dotyczy”, a w przypadku odnoszącym się do wartości liczbowych lub miar „0”,
  - 3) dopisaniu organu administracji publicznej, do którego składana jest oferta,

- 4) wpisaniu terminu związania ofertą przez oferenta/ów,
- 5) wpisaniu daty oferty.

Opis uchybień formalnych:

.....

.....

.....

.....

.....

Uchybienia formalne w ofercie winny zostać usunięte najpóźniej do dnia: .....

**Podpisy członków komisji konkursowej:**

Białogard, dnia .....

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Oferent usunął/ nie usunął\*\*\*) uchybienia formalne we wskazanym terminie, w związku z tym oferta może być poddana ocenie merytorycznej/ zostaje odrzucona\*\*).

**Podpisy członków komisji konkursowej:**

Białogard, dnia .....

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

---

\*\*) niepotrzebnie skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY			
Nazwa oferenta			
Rodzaj zadania publicznego			
Tytuł (nazwa) zadania publicznego			
LP.	KRYTERIA OCENY ZADANIA	PRYZNANA ILOŚĆ PUNKTÓW	UWAGI
<b>Możliwość realizacji zadania</b>			
1.			
1.1.	Dotychczasowe doświadczenia ze współpracy z organizacją: 1) rzetelność i terminowość wykonywania zadań, 2) terminowość w rozliczaniu dotacji.	0 – 2 -----	
1.2.	Obowiązki informacyjne: 1) wystawianie roll upów podczas imprez, 2) wiadomości prasowe i inne formy promocji Miasta.	0 – 2 -----	
1.3.	Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań: 1) udział w wykonywaniu zadań Miasta w latach wcześniejszych, 2) zadanie jest zgodne z działalnością statutową stowarzyszenia.	0 – 2 -----	
1.4.	Zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe organizacji oraz partnera: 1) odpowiedni lokal/ miejsce realizacji zadania publicznego, 2) odpowiedni sprzęt do realizacji zadania publicznego, 3) posiadanie zasobów finansowych jako wkładu własnego do realizacji zadania publicznego.	0 – 3 -----	
1.5.	Zasoby ludzkie organizacji oraz jej partnerów w stosunku do potrzeb właściwej realizacji zadania: 1) odpowiednie kwalifikacje kadry do realizacji zadania publicznego, 2) udział wolontariuszy przy realizacji zadania publicznego.	0 – 2 -----	
	<b>Razem (maksymalnie 11 punktów)</b>	-----	
<b>2 Proponowany sposób realizacji zadania</b>			
2.1.	Zgodność oferty z treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert: 1) czy oferta odpowiada na wymagania konkursowe, 2) czy oferta jest innowacyjna.	0 – 2 -----	
2.2.	Proponowana jakość wykonania zadania: 1) trafność przyjętych metod i działań, 2) przejrzystość realizacji zadania, 3) wykonalność zadania, 4) czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania.	0 – 4 -----	
2.3.	Harmonogram działań: 1) czy realizacja zadania w założonych terminach jest realna, 2) czy realizacja poszczególnych etapów realizacji zadania jest adekwatna do przeznaczonego na nie czasu.	0 – 2 -----	

	<b>Razem (maksymalnie 8 punktów)</b>	-----	
<b>3</b>	<b>Koszt realizacji zadania</b>		
3.1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt zadania: 1) czy koszt zadania jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, 2) czy wszystkie działania mają odniesienie w kosztach, 3) czy wydatki są uzasadnione.	0 – 3	
3.2.	Udział środków własnych: 1) czy koszt zadania uwzględnia udział środków własnych (jeśli jest to oferta na wsparcie realizacji zadania publicznego), 2) czy środki własne mają swoje odniesienie w kosztach, 3) czy wydatki te są uzasadnione.	0 – 3	
3.3.	Przejrzystość kalkulacji: 1) czy zestawienie kosztów jest czytelne, 2) czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, 3) czy każdy wydatek ma odniesienie do działania.	0 – 3	
3.4.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: 1) 10 – 20%, 2) 21 – 30%, 3) 31 – 40 %, 4) 41 – 50%, 5) powyżej 50%.	0 – 5	
	<b>Razem (maksymalnie 14 punktów)</b>	-----	
<b>4</b>	<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	-----	

Oferta została/ nie została\*) zakwalifikowana do ujęcia w zestawieniu ofert proponowanych do wybrania  
\*) niepotrzebne skreślić

Data sporządzenia i podpisy członków komisji konkursowej:

Białogard, dnia .....

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....