

**Uchwała Nr 55/924/24/VII**  
**Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**  
**z dnia 10 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2025 roku zadania Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 566), art. 2 pkt 10, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r. poz. 642) oraz Uchwały Nr 50/854/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia projektu budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2025 rok uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Ogłasza się konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działania w obszarze aktywności fizycznej:

„Upowszechnianie i popularyzowanie sportu w środowisku dzieci i młodzieży szkolnej.

1. Organizacja wojewódzkiego i krajowego współzawodnictwa sportowego w dyscyplinach indywidualnych i grach zespołowych, udział reprezentacji województwa w ogólnopolskich i międzynarodowych zawodach sportu szkolnego.
2. Organizacja dla dzieci i młodzieży szkolnej wojewódzkich turniejów na boiskach wielofunkcyjnych.”.

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie ofert umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego**

**Marcin Kuchciński**

## OGŁOSZENIE

**konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadania Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej.**

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego ogłasza konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego obejmującego działania w obszarze aktywności fizycznej, wpisującego się w cel operacyjny nr 1 "Profilaktyka nadwagi i otyłości", zgodnie z zasadami wymienionymi poniżej.

### § 1

#### PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Celem konkursu ofert jest wybór realizatora **zadania z zakresu zdrowia publicznego, określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej w 2025 roku, wpisującego się w cel operacyjny nr 1 "Profilaktyka nadwagi i otyłości", zgodnie z zasadami wymienionymi poniżej.**
2. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników, publikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego ([www.bip.warmia.mazury.pl](http://www.bip.warmia.mazury.pl)) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
3. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie są podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz.1670), 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 2024 r. poz. 1491), spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
4. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:
  - 1) komisji – należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną do wyboru realizatora zadania;
  - 2) ofercie – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę, przed podpisaniem umowy na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
  - 3) realizatorze zadania – należy przez to rozumieć oferenta, którego oferta została wskazana do dofinansowania w konkursie i z którym została podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;

- 4) umowie – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach NPZ, zawartą pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a realizatorem zadania, którego oferta została przyjęta do realizacji;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670);
- 6) ofercie – należy przez to rozumieć formularz oferty, o której mowa w art. 15 ust. 3 oraz ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670), na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego określonych w NPZ, złożony przez oferenta w odpowiedzi na konkurs;
- 7) zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie z zakresu zdrowia publicznego określone w art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1670);
- 8) NPZ – należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia na lata 2021-2025, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r., poz. 642).

## § 2

### ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

**W celu operacyjnym 1 - Narodowego Programu Zdrowia – Profilaktyka nadwagi i otyłości (rozdział V) – zadanie 3. Promocja aktywności fizycznej – wsparcie pozalekcyjnych form aktywizacji fizycznej dzieci i młodzieży:**

„Upowszechnianie i popularyzowanie sportu w środowisku dzieci i młodzieży szkolnej.

1. Organizacja wojewódzkiego i krajowego współzawodnictwa sportowego w dyscyplinach indywidualnych i grach zespołowych, udział reprezentacji województwa w ogólnopolskich i międzynarodowych zawodach sportu szkolnego.
2. Organizacja dla dzieci i młodzieży szkolnej wojewódzkich turniejów na boiskach wielofunkcyjnych.”

## § 3

### WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Łączna kwota środków finansowych przeznaczonych w 2025 r. z budżetu województwa warmińsko-mazurskiego na realizację zadania w ramach przedmiotowego konkursu wynosi **275 000,00 zł** (słownie: **dwieście siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100**).
2. Wnioskowana przez oferenta kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu o konkursie.

## § 4

### TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania konkursowe muszą być zrealizowane w 2025 r. i zakończone nie później niż do 15 grudnia 2025 r. W szczególnie uzasadnionym przypadku termin realizacji zadania może zostać przedłużony do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Zadania mogą być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2025 r. z zastrzeżeniem, że otrzymane z budżetu województwa warmińsko-mazurskiego środki finansowe mogą być wydatkowane na koszty związane z realizacją zadania powstałe **od dnia zawarcia umowy**.

3. Zadaniem powinna być objęta jak największa liczba mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego.
4. Oferent ma obowiązek wniesienia **własnego wkładu finansowego w wysokości co najmniej 5 % całkowitego kosztu zadania.**
5. **Wkład finansowy oferenta mogą stanowić wyłącznie środki finansowe własne.**
6. Określenie przez oferenta w ofercie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ust. 4, spowoduje odrzućenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.
7. **Koszty administracyjne** (tj. koszty obsługi zadania) mogą wynieść **do 15 % łącznej kwoty wnioskowanych środków finansowych.**
8. Szczegółowe warunki realizacji zadania określa **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia konkursu ofert, a po wyborze realizatora umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, której wzór stanowi **Załącznik nr 6** do Ogłoszenia konkursu ofert.
9. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
10. Realizator zadania zobowiązany będzie do umieszczania symbolu Warmia-Mazury® (logo) województwa warmińsko-mazurskiego i informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Symbol Warmia-Mazury® (logo) dostępny jest na stronie: <http://warmia.mazury.pl> w zakładce: „Turystyka i promocja” – „Promocja regionu”. Zasady używania symbolu Warmia-Mazury® (logo) zamieszczone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
11. Województwo Warmińsko - Mazurskie zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag do sposobu realizacji zadania na każdym etapie jego realizacji.
12. Realizator zadania, z którym zostanie zawarta umowa, zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
13. Za kwalifikowalność wydatków na każdym etapie realizacji oferty odpowiada realizator zadania.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania środków pieniężnych w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanych środków może być niższa niż wnioskowana.
15. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska. W przypadku, kiedy oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie w części Uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy stwierdzić możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361 z późn. zm.). Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.
16. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania **nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze szczególnymi potrzebami, tj.:**
  - 1) **przy wykonywaniu zadania publicznego realizator zadania zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu**

**dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie określonym w umowie;**

- 2) oferent powinien określić sposób realizacji wymagań dostępności, o których mowa w pkt 1, które uwzględni przy realizacji zadania publicznego. Wymagania należy dobrać do charakteru planowanego zadania – powinny być uwzględnione te, które mają zastosowanie do danego zadania;
  - 3) informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania oferent powinien zawrzeć w sekcji III. formularza oferty: SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ORAZ KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW ZADANIA PUBLICZNEGO p.1 SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA;
  - 4) środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone przez oferenta na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zadania publicznego. Realizator zadania planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności;
  - 5) spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega opinii komisji konkursowej i będzie sprawdzane na etapie realizacji lub sprawozdania lub kontroli realizacji zadania publicznego.
17. W przypadku uczestnictwa osób poniżej 18 roku życia w zadaniach realizowanych przez Oferenta wybranego w drodze otwartego konkursu ofert niezbędne jest zapewnienie bezpieczeństwa osób małoletnich zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

## § 5

### KRYTERIA OCENY OFERT

1. Departament Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dokonuje oceny formalnej zgodnie z kryteriami wymienionymi w *Kwestionariuszu oceny formalnej oferty* stanowiącym **Załącznik nr 3** do Ogłoszenia konkursu ofert.
2. Z przyczyn formalnych odrzucane będą oferty niespełniające kryteriów określonych w liczbie porządkowej od 1 do 7 *Kwestionariusza oceny formalnej oferty*. W przypadku wątpliwości dotyczących oceny oferty ze względu na to: czy zadanie jest zgodne z zakresem i opisem zadania zawartego w ogłoszeniu konkursowym (dotyczy również zasięgu terytorialnego zadania), ofertę wg tego kryterium ocenia komisja konkursowa.
3. Wyniki oceny formalnej zamieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.warmia.mazury.pl](http://www.bip.warmia.mazury.pl)), zakładka: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu konkursu ofert, w terminie **do 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert** (UWAGA: **za sprawdzenie wyników oceny formalnej oraz uzupełnienie ofert odpowiada oferent**). Organizacja **w terminie 7 dni od zamieszczenia wyników** ma prawo uzupełnić ofertę w zakresie określonym w ogłoszeniu. **W przypadku niedotrzymania terminu oraz braku uzupełnienia - oferta nie będzie rozpatrywana.**
4. **Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.**
5. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa, której tryb powoływania oraz zasady działania określone zostały w **Załącznik nr 4** do Ogłoszenia konkursu ofert.
6. Wybór ofert do realizacji zadania, o którym mowa w § 2 oraz w **Załączniku nr 1** do Ogłoszenia konkursu ofert nastąpi w oparciu o kryteria określone w *Karcie oceny merytorycznej oferty* stanowiącej **Załącznik nr 5** do niniejszego Ogłoszenia.

## §6

### MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. **Oferty konkursowe należy składać w terminie do: 2 stycznia 2025 r.** O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie lub data stempla pocztowego.
2. Oferty na realizację zadania konkursowego wraz z załącznikami należy składać w wersji papierowej w jednym egzemplarzu do:

**Departamentu Turystyki i Sportu  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
w Olsztynie,  
ul. Mariańska 3 p. 211 w Olsztynie**

Oferty można przesyłać również pocztą na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie  
ul. Emilii Plater 1  
10-562 Olsztyn  
Departament Turystyki i Sportu**

## §7

### TERMIN ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

Rozstrzygnięcia o wyborze oferty i przekazaniu środków finansowych podejmuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w formie uchwały, w planowanym terminie nie dłuższym niż do dwóch miesięcy od ostatniego dnia składania ofert, wskazanego w § 6 ust. 1.

## §8

### TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

Ogłoszenie wyników konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ([www.bip.warmia.mazury.pl](http://www.bip.warmia.mazury.pl)) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, w terminie wskazanym w §7.

## § 9

### SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Podmiot, który w ramach konkursu, nie został wybrany na realizatora w 2025 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej, może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia dotyczącego wyboru Realizatora/Realizatorów.
2. Odwołanie powinno zostać wniesione w formie pisemnej zawierającej umotywowane uzasadnienie o ponowne dokonanie oceny oferty w terminie 7 dni kalendarzowych od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Odwołanie należy składać osobiście w:

**Departamencie Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie  
ul. Mariańska 3 p. 211  
w Olsztynie**

lub przesłać na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie  
ul. Emilii Plater 1  
10-562 Olsztyn  
Departament Turystyki i Sportu**

**Odwołania dostarczone w inny sposób nie będą rozpatrywane.**

3. Data fizycznego wpływu dokumentu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowi datę złożenia odwołania. Odwołanie złożone niezgodnie z warunkami wskazanymi w ust. 2 nie będzie rozpatrywane.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy/umów w ramach szczegółowego zadania konkursowego.
5. W terminie 10 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania, komisja konkursowa rozpatruje odwołanie i może przedłożyć propozycję:
  - 1) uznania odwołania w całości,
  - 2) oddalenia odwołania w całości.
6. Komisja konkursowa przedkłada propozycję, o której mowa w ust. 5, Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego w celu podjęcia ostatecznego rozstrzygnięcia.
7. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni roboczych od daty przedłożenia propozycji przez komisję konkursową, podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie w formie uchwały.
8. Informację o wyniku rozpatrzenia odwołania zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie: [www.bip.warmia.mazury.pl](http://www.bip.warmia.mazury.pl) zakładka: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu konkursu ofert.
9. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7, nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

## **§10**

### **WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY**

1. Ofertę należy złożyć na formularzu będącym **Załącznikiem nr 2** do *Ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadania publicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej.*
2. **Oferta powinna być** podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (w tym do zawierania umów).
3. Do oferty należy dołączyć **aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.**
4. Załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby



uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana **pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji**. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

5. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).
6. Departament Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, do którego składane są oferty, **ma prawo żądać od oferenta innych dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do oceny ofert**.
7. Druki ofert można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie: [www.bip.warmia.mazury.pl](http://www.bip.warmia.mazury.pl), zakładka: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* - przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

## §11

### **INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT**

1. Województwo Warmińsko-Mazurskie zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu przed upływem terminu do złożenia ofert oraz prawo do wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów chyba, że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Województwo Warmińsko-Mazurskie zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
3. W związku z powyższym zaleca się, aby podmioty aplikujące o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie ([www.bip.warmia.mazury.pl](http://www.bip.warmia.mazury.pl)) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* - przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

## **Cel operacyjny nr 1 "Profilaktyka nadwagi i otyłości".**

Zadanie nr 3: „Promocja aktywności fizycznej - wsparcie pozalekcyjnych form aktywizacji fizycznej dzieci i młodzieży”.

### **ZADANIE SZCZEGÓŁOWE:**

**Upowszechnianie i popularyzowanie sportu w środowisku dzieci i młodzieży szkolnej.**

**1. Organizacja wojewódzkiego i krajowego współzawodnictwa sportowego w dyscyplinach indywidualnych i grach zespołowych, udział reprezentacji województwa w ogólnopolskich i międzynarodowych zawodach sportu szkolnego.**

**2. Organizacja dla dzieci i młodzieży szkolnej wojewódzkich turniejów na boiskach wielofunkcyjnych.**

**Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania: 275 000,00 zł**

### **Dodatkowe warunki i informacje:**

1. Celem zadania jest popularyzacja sportu i aktywności sportowej wśród dzieci i młodzieży szkolnej poprzez ich powszechny udział w zawodach sportowych organizowanych w ramach szkolnej i międzyszkolnej rywalizacji sportowej wśród uczniów wszystkich typów szkół województwa warmińsko-mazurskiego.
2. **Zadanie o zasięgu co najmniej wojewódzkim.**
3. W postępowaniu konkursowym zostanie **wyłoniony jeden realizator zadania.**
4. Zadanie należy realizować w oparciu o regulamin szkolnych imprez sportowych na dany rok szkolny (zawierający m.in.: informację dotyczącą zasad współzawodnictwa sportowego, terminy współzawodnictwa sportowego dla wszystkich typów szkół), który powinien być szczegółowo opisany w składanej ofercie.
5. Zadanie powinno umożliwiać udział jak największej liczby uczniów (osobo/starty) biorących udział w szkolnym współzawodnictwie sportowym uwzględniając podział na wszystkie typy szkół.
6. W składanej ofercie należy szczegółowo opisać realizację zadania z uwzględnieniem:
  - 1) sposobu podsumowania współzawodnictwa szkolnego, które pozwoliłoby jasno określić efekty współzawodnictwa, w tym m.in.: podanie liczby uczniów biorących udział we współzawodnictwie z podziałem na dziewczęta, chłopców, kategorie wiekowe, typy szkół;
  - 2) sposobu realizacji programów i inicjatyw dotyczących organizacji zajęć i imprez sportowych dla dzieci i młodzieży na boiskach wielofunkcyjnych;
  - 3) opisać sposób promocji zadania z wykorzystaniem różnych narzędzi i nośników;
  - 4) opisać sposób promowania regionu w ramach zadania z wykorzystaniem różnych narzędzi i nośników.
7. Ofertę należy przygotować pod kątem możliwości realizacji wskaźników zawartych w Programie współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025.

Wskaźniki zawarte w Programie współpracy Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025:

- 1) % gmin, z których szkoły biorą udział w szkolnym współzawodnictwie sportowym - co najmniej 50 %,

- 2) % szkół z województwa biorących udział w szkolnym współzawodnictwie sportowym - co najmniej 40 %,
- 3) liczba imprez sportowych dla dzieci i młodzieży realizowanych w ramach programów i inicjatyw organizowanych na boiskach wielofunkcyjnych - co najmniej 40 imprez.

**Kontakt:**

Magdalena Drolńska; tel. 89 521 69 49, e-mail: [m.drolinska@warmia.mazury.pl](mailto:m.drolinska@warmia.mazury.pl);

Kamila Silwanowicz; tel. 89 521 69 33 e-mail: [k.silwanowicz@warmia.mazury.pl](mailto:k.silwanowicz@warmia.mazury.pl)

Sekretariat DTiS: tel. (89) 521 69 00, e-mail: [dt@warmia.mazury.pl](mailto:dt@warmia.mazury.pl)

## FORMULARZ OFERTY,

o której mowa w art. 15 ust. 3 oraz 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r.  
o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1670),  
na realizację w 2025 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego  
w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r., poz. 642)

### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

- I. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w **białych pustych polach**, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub „0”.
- II. Podstawowe zasady konstruowania budżetu zadania:
  1. Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich.
  2. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie wydatków kwalifikowalnych w podziale na wydatki merytoryczne oraz wydatki administracyjne.
  3. Wydatki merytoryczne są wydatkami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego, natomiast wydatki administracyjne są wydatkami związanymi z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
  4. Racjonalność i efektywność wydatków wskazanych w ofercie, jak również ich niezbędność do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych wydatków w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej oferty. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione zarówno w kosztorysie, jak i opisie zadania.
  5. Kalkulacja wydatków w kosztorysie musi być czytelna i spójna z harmonogramem. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać wydatki rodzajowe wraz z wydatkami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
  6. Kosztorys powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia wydatków na dane działanie.
  7. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska. W przypadku, kiedy oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie w części Uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy stwierdzić możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361, z późn. zm.). Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

### I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

<b>1. Data złożenia oferty</b>	
<b>2. Numer kancelaryjny oferty</b>	
<b>3. Nazwa zadania szczegółowego</b>	
<b>4. Nazwa własna zadania</b>	

5. Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
6. Informacja o wysokości wnioskowanych środków (w złotych)				

## II. DANE OFERENTA

Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem, ewidencją lub innym dokumentem:	
Forma prawna:	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:	
Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:	
NIP: (zgodnie z formatem XXX XXX XX XX)	
REGON:	
Numer rachunku bankowego ( na który mają zostać przekazane środki)	
Adres siedziby: Ulica Nr budynku/ Nr lokalu Kod pocztowy    Miejscowość Poczta Gmina    Powiat	
Adres do korespondencji	
Telefon	
Adres e-mail:	
Adres strony www:	
Adresy kont społecznościowych:	
Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu oferenta: [imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	
Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty: [imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	

### III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ORAZ KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA** (Opis działań musi być spójny z harmonogramem działań i kosztorysem, w szczególności powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposób / narzędzia ich realizacji; uzasadnienie podejmowanych działań **w kontekście celu realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego, celu zadania publicznego** wskazane w ogłoszeniu konkursu i trwałości planowanych rezultatów. Opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych do realizacji, w tym opis grupy docelowej, łącznie z jej problemami/sposobem zaspakajania potrzeb, biorąc pod szczególną uwagę przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411) – należy wypisać w jaki sposób zostaną zaspokojone potrzeby zgodnie z art. 6-7 ww. ustawy. Rezultaty wskazują na zasadność realizacji zadania - wymieniono efekty jakościowe i ilościowe; w zależności od rodzaju zadania: przewidywany efekt jest trwały, zakładana jest kontynuacja, zadanie będzie miało wpływ na poprawę sytuacji odbiorców )

#### 2. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

#### 3. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

**4. INFORMACJĘ O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ, JEŻELI DZIAŁALNOŚĆ TA DOTYCZY ZADANIA OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE OFERT**


**5. KOSZTORYS WYKONANIA ZADANIA  
(w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)**

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanych środków (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych (zł)
<b>I. KOSZTY MERYTORYCZNE</b>				
<b>KOSZTY MERYTORYCZNE OGÓŁEM</b>				
<b>II. KOSZTY ADMINISTRACYJNE</b>				
<b>KOSZTY ADMINISTRACYJNE OGÓŁEM</b>				
<b>KOSZTY OGÓŁEM (I+II):</b>				

**6. INFORMACJA O WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
<b>1</b>	<b>Wnioskowana kwota środków finansowych</b>	<b>zł</b>
<b>2</b>	<b>Środki finansowe własne</b>	<b>zł</b>
<b>3</b>	<b>Udział kwoty wnioskowanych środków w całkowitych kosztach zadania publicznego</b> Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	<b>%</b>
<b>4</b>	<b>Udział środków finansowych własnych oferenta w całkowitych kosztach zadania publicznego</b> Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	<b>%</b>

**7. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH RZECZOWYCH**

--

**8. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH KADROWYCH I KOMPETENCJACH OSÓB ZAPEWNIAJĄCYCH WYKONANIE ZADANIA**

Lp.	Stanowisko	Kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania	Zakres obowiązków

**9. UWAGI**

--

**PODPISY**

<b>DATA</b>		
<b>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta</b>		

**Załączniki:**

- 1) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu, składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) Klauzula informacyjna RODO.



## OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczam, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę, który reprezentuję, nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. Jestem świadomy/świadoma\* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Miejsce data

.....

podpis/podpisy osób upoważnionych

2. Oświadczam, że nie zostałam/zostałem\* ukarana/ukarany\* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam/byłem\* karana/karany\* za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jestem świadomy/świadoma\* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Miejsce data

.....

podpis/podpisy osób upoważnionych

3. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję 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. Jestem świadomy/świadoma\* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Miejsce data

.....

podpis/podpisy osób upoważnionych

4. Oświadczam, że kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem świadomy/świadoma\* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Miejsce data

.....

podpis/podpisy osób upoważnionych

Zaznaczenie „\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

- 1) administratorem danych osobowych jest Województwo Warmińsko-Mazurskie w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Województwa, ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator);
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@warmia.mazury.pl;
- 3) dane osobowe zawarte w dokumentach składanych przez oferenta w związku z udziałem w otwartym konkursie ofert, tj. w ofercie i jej aktualizacji, w umowie, w aktualizacjach umowy, w sprawozdaniu i w dokumentach związanych z realizowanym zadaniem przetwarzane będą w celu uczestniczenia w otwartym konkursie ofert oraz w przypadku powierzenia realizacji zadania wyłonionego w trybie konkursu w celu realizacji zawieranej umowy i sprawozdawczości. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie zawartej i realizowanej umowy i art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie realizacji zadania określonego w art. 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
- 4) osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania podlega restrykcjom wynikającym z przepisów prawa;
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Zgodnie z kategorią archiwalną okres ten wynosi 10 lat od dnia zakończenia sprawy. Okres ten może być wydłużony do lat 25 w zależności od wyników ekspertyzy dokonanej przez przedstawicieli Archiwum Państwowego;
- 6) jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 7) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestniczenia w ww. konkursie w zakresie wymaganym przez Administratora. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie i realizacja zadania powierzonego w wyniku postępowania konkursowego.

## KWESTIONARIUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nr oferty .....

Lp.	Kryterium	tak/nie	Uwagi
<b>I. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu:</b>			
1.	Oferta wpłynęła w terminie.		
2.	Oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie.		
3.	Formularz oferty został złożony i wypełniony prawidłowo, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do ogłoszenia.		
4.	Zadanie mieści się w celach statutowych lub przedmiocie działalności oferenta.		
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert i oferta przewiduje wydatkowanie dotacji zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, tj. po zawarciu umowy.		
6.	Kosztorys przewiduje minimalny 5 % finansowy wkład własny oferenta.		
7.	Zadanie jest zgodne z zakresem i opisem zadania szczegółowego - zawartymi w ogłoszeniu o konkursie ofert.*		
<b>II. Kryteria podlegające uzupełnieniu:</b>			
8.	Oferta i załączniki zostały podpisane przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.		
9.	Oferta zawiera wymagane załączniki i stosowne oświadczenia.		

OCENA KOŃCOWA (niepotrzebne skreślić):

1. Oferta spełnia wymogi formalne;
2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych;
3. Oferta do uzupełnienia

Oferta została uzupełniona: TAK/NIE

Olsztyn, dn. ....

.....  
Podpis osoby dokonującej oceny formalnej

\* w przypadku wątpliwości przy ocenie formalnej wg wskazanego kryterium - ofertę ocenia komisja konkursowa

## TRYB POWOŁANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej do oceny merytorycznej złożonych ofert na realizację w 2025 r. zadania Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej.

### § 1.

1. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu ofert powołuje uchwałą komisję konkursową, zwaną dalej „komisją”.
2. Komisja składa się z 7 osób.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Departamentu Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, będący jednocześnie przewodniczącym komisji;
  - 2) Kierownik Biura współpracy z NGO w Departamencie Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, będący jednocześnie zastępcą przewodniczącego komisji;
  - 3) Pełnomocnik Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – jako członek komisji;
  - 4) dwaj pracownicy Departamentu Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadania wskazanego w konkursie – jako członkowie komisji;
  - 5) pracownik Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadań z Narodowego Programu Zdrowia – jako członek komisji;
  - 6) pracownik Gabinetu Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – jako członek komisji.
4. Komisja może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadania publicznego, którego konkurs dotyczy, niebędących członkami komisji.

### § 2.

Celem działania komisji jest merytoryczna ocena ofert złożonych w konkursie ofert na realizację w 2025 r. zadania publicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej.

### § 3.

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swego składu.

### § 4.

1. Do zadań Przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności do zadań jego Zastępcy, należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń komisji;

- 2) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń komisji.
2. Do zadań członków komisji należy udział w zwoływanych posiedzeniach oraz przedstawienie opinii w przedmiocie spraw związanych z pracami komisji.
3. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.
4. Przebieg posiedzenia oraz decyzje podejmowane przez komisję zapisywane są w sporządzanym protokole z posiedzenia.
5. Obsługę organizacyjną i administracyjną komisji zapewnia Departament Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

## § 5

1. W pracach komisji, nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka komisji, tj. w szczególności:
  - 1) jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o środki finansowe;
  - 2) jest małżonkiem, krewnym czy powinowatym do drugiego stopnia lub związana jest z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej z członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o środki finansowe; powody wyłączenia osoby z prac komisji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) jest przedstawicielem organizacji, albo której przedstawicielem organizacji jest jedna z osób wymienionych w pkt 2.
2. Każdy członek komisji podpisuje oświadczenie w sprawie braku powiązania z podmiotami składającymi oferty, którego wzór stanowi **Załącznik do Trybu powołania i zasad działania komisji konkursowej**.
3. Członkowie komisji dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Podczas posiedzenia komisji mają oni prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.
4. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego członka komisji prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez Departament Turystyki i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym podczas posiedzenia komisji. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.
5. W przypadku wątpliwości na etapie oceny formalnej oferty dotyczącej kryterium, jakim jest: zgodność oferty z zakresem i opisem zadania szczegółowego, zawartymi w ogłoszeniu konkursowym, oferta może zostać oceniona przez komisję w trybie opisanym w ust. 8.
6. Członkowie komisji mają możliwość wglądu w oferty konkursowe, na tydzień przed planowanym posiedzeniem komisji.
7. Każda oferta musi być zaopiniowana przez nie mniej niż 3 członków komisji, którzy dokonują oceny na *Karcie oceny merytorycznej oferty* zamieszczonej w **Załączniku nr 5** do ogłoszenia.
8. Przy ocenie punktowej oferty komisja kieruje się następującymi zasadami:
  - 1) minimalny próg punktowy, by oferta mogła zostać rekomendowana do realizacji zadania, wynosi 60% maksymalnej – możliwej do uzyskania liczby punktów, z uwzględnieniem pkt 2. W przypadku nie osiągnięcia w/w progu oferta nie może zostać rekomendowana do realizacji;
  - 2) maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać oferta zależy m.in. od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym kryterium/kryteriów merytorycznych istotnych ze względu na rodzaj zadania;

- 3) na ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji;
  - 4) w przypadku rozbieżności pomiędzy całkowitymi ocenami oferty poszczególnych członków komisji wynoszących 10 punktów i powyżej oferta podlega dodatkowo ocenie kolejnego członka komisji. Zasada ta nie ma zastosowania w przypadku gdy oferta oceniona jest przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.
9. Rekomendacja Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego ofert do realizacji zadania wraz z propozycją wysokości dofinansowania lub odmowa rekomendacji, powstaje na podstawie stworzonej listy rankingowej na podstawie ocen dokonanych przez poszczególnych członków komisji.
  10. W przypadku ofert, które nie osiągnęły minimalnego progu punktowego rekomendującej ją do realizacji zadania, członkowie komisji oceniający ofertę są zobowiązani do wspólnego uzasadnienia oceny. Uzasadnienie zostaje umieszczone w protokole z pracy komisji.
  11. W sytuacjach tego wymagających komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji. W przypadku równej liczby głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos przewodniczącego komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego.
  12. W przypadku ofert rekomendowanych przez komisję do realizacji zadania, a wymagających poprawek, komisja zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
  13. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji lub jego zastępca i protokolant.

## **§ 6**

Komisja rozpatruje odwołania od decyzji wyboru Realizatora/Realizatorów na zasadach opisanych w § 9 ogłoszenia o konkursie ofert.

## **§ 7**

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podjęcia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego ostatecznej uchwały rozstrzygającej konkurs ofert.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, co następuje:

Nie jestem powiązany w sposób określony w **§ 5 ust. 1 Trybu powołania i zasad działania komisji konkursowej**

ofert dot.:

„Upowszechnianie i popularyzowanie sportu w środowisku dzieci i młodzieży szkolnej.

1. Organizacja wojewódzkiego i krajowego współzawodnictwa sportowego w dyscyplinach indywidualnych i grach zespołowych, udział reprezentacji województwa w ogólnopolskich i międzynarodowych zawodach sportu szkolnego.
2. Organizacja dla dzieci i młodzieży szkolnej wojewódzkich turniejów na boiskach wielofunkcyjnych.”

W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w komisji konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu w ramach wymienionego zadania szczegółowego.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w komisji konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem procesu rekomendacji ofert do realizacji zadania i zrezygnuję z pracy w komisji konkursowej we wskazanym wyżej zakresie.

*Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.*

Imię i nazwisko: .....

Podpis: .....

Olsztyn, dnia .....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....

Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba punktów*	Przyznana liczba punktów
1.	Proponowane zadanie przyczynia się do realizacji <b>celów z zakresu zdrowia publicznego</b> zawartych w NPZ i odpowiada na <b>cele zadania publicznego wskazane w ogłoszeniu konkursu</b> .	<b>0-3</b>	
2.	<b>Szczegółowy opis realizacji zadania</b> spójnie i precyzyjnie określa działania, które będą realizowane i sposób/narzędzia ich realizacji.	<b>0-4</b>	
3.	<b>Grupa docelowa</b> jest wystarczająco opisana, łącznie z jej problemami/sposobem zaspokajania potrzeb, <u>ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411)</u> .	<b>0-5</b>	
4.	<b>Rezultaty</b> wskazują na zasadność realizacji zadania (wymieniono efekty jakościowe i ilościowe; w zależności od rodzaju zadania: przewidywany efekt jest trwały, zakładana jest kontynuacja, zadanie będzie miało wpływ na poprawę sytuacji odbiorców).	<b>0-6</b>	
5.	<b>Harmonogram realizacji zadania</b> jest czytelny, terminy realnie zaplanowane, spójny z opisem sposobu realizacji zadania i kosztorysem.	<b>0-4</b>	
6.	<b>Kosztorys wykonania zadania</b> jest poprawnie sporządzony. <b>Koszty</b> realizacji zadania są konieczne i uzasadnione (nie są zawyżone/zaniżone, są dostatecznie opisane, spójne z działaniami).	<b>0-5</b>	
7.	Zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe, wiedza i doświadczenie) przewidziane do realizacji zadania gwarantują jego wysoką jakość.	<b>0-5</b>	
8.	Zadanie ma charakter <b>innowacyjny</b> (zastosowano nowe lub udoskonalone formy i metody w stosunku do dotychczas realizowanych na danym terenie, w danej społeczności, grupy odbiorców; zastosowane rozwiązania są atrakcyjne, ciekawe; mogą być rozpowszechnione i zastosowane w innych społecznościach).	<b>0-3</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>35</b>	

Aby oferta była rekomendowana do dofinansowania musi uzyskać minimum **60% maksymalnej** - możliwej do uzyskania liczby punktów - brana jest pod uwagę średnia ocen członków komisji.

\*możliwe jest przyznawanie punktów ułamkowych.

Olsztyn, dnia .....

.....  
Czytelny podpis członka  
komisji konkursowej



UMOWA  
O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

nr .....

pod tytułem: .....

zawarta w dniu ..... w Olsztynie,

między:

Województwem Warmińsko-Mazurskim, z siedzibą w Olsztynie, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w imieniu którego działają:

1) .....,

2) .....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....,

zarejestrowaną/zarejestrowanym pod numerem NIP: ....., REGON:

....., KRS/ ewidencja .....

reprezentowanym przez:

1) .....,

2) .....,

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ewidencji/ pełnomocnictwem, załączonymi do niniejszej umowy,

zwaną/zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej pod nazwą: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego, dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3 niniejszej umowy.
3. Oferta o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
4. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... 2025 r.  
do dnia ..... 2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia .....2025 r.  
do dnia ..... z uwzględnieniem § 10 ust. 1 niniejszej umowy w zakresie dokonywania płatności z tytułu faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych wystawianych w terminie realizacji zadania publicznego;
  - 2) dla własnych środków finansowych:  
od dnia ..... 2025 r.  
do dnia ..... 2025 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... **zł** (słownie: ..... **złotych**), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze: ..... w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania środków finansowych uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych własnych w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot przekazanych środków finansowych o których mowa w ust. 1 i środków, o których mowa w ust.4, i wynosi łącznie ..... **zł** (słownie: ..... **złotych**).
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty otrzymanych środków finansowych.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 4**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Realizując zadanie Zleceniobiorca będzie miał prawo dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie wykonania zadania, o ile nie zmniejszy się jego wkład własny w realizację zadania w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, na następujących zasadach:
  - 1) dokonywać zwiększenia poszczególnych kosztów w wysokości do 30% włącznie - bez konieczności zawarcia aneksu do umowy (z wyłączeniem wzrostu wynagrodzeń);
  - 2) dokonywać zmniejszenia poszczególnych kosztów – bez konieczności zawarcia aneksu do umowy;
  - 3) zwiększać wysokość danego kosztu powyżej 30% jego wartości - po zawarciu aneksu do umowy;
  - 4) wprowadzać nowe pozycje do kosztorysu zadania – po zawarciu aneksu do umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

#### **§ 6**

##### **Zapewnienie dostępności**

Zleceniobiorca przy realizacji zadania zobowiązuje się do zapewnienia niezbędnych minimalnych wymagań dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, spośród katalogu wymienionego w art. 6 oraz 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) i w tym celu zastosowane zostaną racjonalne usprawnienia, rozumiane jako konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku w celu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom niepełnosprawnym, możliwości wzięcia udziału w wydarzeniach realizowanych w ramach zadania, w tym w szczególności w zakresie wskazanym w ofercie realizacji zadania stanowiącej załącznik do niniejszej umowy.

#### **§ 7**

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania symbolu Warmia-Mazury® (logo) Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość

- i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Symbol Warmia-Mazury® (logo) dostępny jest na stronie: <http://warmia.mazury.pl> w zakładce: „Turystyka i promocja” – „Promocja regionu”. Zasady używania symbolu Warmia-Mazury® (logo) zamieszczone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
  4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
    - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
    - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się 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 Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze aktywności fizycznej.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem środków finansowych za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach dotyczących dotacji, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanych środków finansowych, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę środków finansowych przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota środków finansowych podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **SANTANDER BANK POLSKA S.A 33 1090 2718 0000 0001 4649 4447**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **SANTANDER BANK POLSKA S.A 33 1090 2718 0000 0001 4649 4447**.  
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota otrzymanych środków finansowych:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **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 2024 r. poz. 1061, z późn.zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania środków finansowych, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze środków finansowych w terminie określonym w umowie.

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania przekazanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości środków finansowych osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, 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 dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 14**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz ze środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 15**

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, w terminie realizacji zadania, nie później jednak niż przed terminem jego zakończenia, określonym w §2 ust. 1.

## **§ 16**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca 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, Zleceniobiorca 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 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do spełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 lub 14 RODO.

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Realizując zadanie publiczne niezbędne jest zapewnienie przez Zleceniobiorcę bezpieczeństwa osób małoletnich zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## **§ 18**

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

## § 19

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Zleceniobiorcy potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących.



**SPRAWOZDANIE**  
z realizacji w 2025 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego  
w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r., poz. 642)  
obejmujących obszar aktywności fizycznej.

**POUCZENIE** co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w **białych pustych polach**, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub „0”.

**I. PODSTAWOWE INFORMACJE**

<b>1. Data złożenia sprawozdania</b>	
<b>2. Pełna nazwa realizatora zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim</b>	
<b>3. Nazwa zadania, którego dotyczy sprawozdanie</b>	
<b>4. Data zawarcia i numer umowy</b>	
<b>5. Rodzaj sprawozdania (częściowe/końcowe)</b>	
<b>6. Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	
<b>7. Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących sprawozdania: [imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]</b>	

## II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

10. **Opis wykonania poszczególnych działań w ramach zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji oraz grup odbiorców zadania** (opis powinien zawierać szczegółową informację nt. zrealizowanych działań, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, wyjaśniać ewentualne odstępstwa w ich realizacji. Powinien zawierać informację odnośnie zaspokojenia zakładanych w ofercie potrzeb grupy docelowej, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).)

11. **Opis osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego wraz z liczbowym określeniem skali działań realizowanych w ramach działania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania i sposób w jaki zostały zmierzone, należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jaki sposób realizacja zadania przyczynia się do osiągnięcia jego celu)

## III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA KOSZTÓW

### 12. Rozliczenie kosztów

(w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z przyznanych środków (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych (zł)	Koszt całkowity (zł)	poniesione z przyznanych środków (zł)	poniesione ze środków finansowych własnych (zł)
<b>III. KOSZTY MERYTORYCZNE</b>							
	<b>KOSZTY MERYTORYCZNE OGÓŁEM</b>						
<b>IV. KOSZTY ADMINISTRACYJNE</b>							

<b>KOSZTY ADMINISTRACYJNE OGÓŁEM</b>							
<b>KOSZTY OGÓŁEM (I+II):</b>							

### 13. INFORMACJA O WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Lp.	Nazwa źródła	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Otrzymana kwota środków finansowych	zł	zł
2	Środki finansowe własne	zł	zł
3	<b>Udział kwoty otrzymanych środków w całkowitych kosztach zadania publicznego</b> Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%	%
4	<b>Udział współfinansowania realizatora zadania w całkowitych kosztach zadania publicznego</b> Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%	%

### 14. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego

(do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur lub rachunków, w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa kosztu	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota kosztu	Koszt poniesiony z przyznanych środków (zł)	Koszt poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł (zł)	Data zapłaty
<b>I. Koszty merytoryczne</b>							

<b>II. Koszty Administracyjne</b>							

<b>IV. DODATKOWE INFORMACJE</b>

Oświadczam(-y), że wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

<b>PODPISY</b>	
<b>DATA</b>	
<b>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu realizatora</b>	