

ZARZĄDZENIE NR 98/36/24
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w obszarze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2024 r. i powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.) oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: **„Wsparcie realizacji zajęć dla dzieci i młodzieży mających na celu poszerzenie i udoskonalenie oferty programów profilaktycznych z zakresu uzależnień od alkoholu, przeciwdziałania narkomanii i zachowaniom ryzykownym”**.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zadanie, o których mowa w § 1 ust. 1 zostanie powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2 w formie dofinansowania.

§ 3. 1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert w składzie:

- 1) Magdalena DMOWSKA – **Przewodnicząca Komisji** – przedstawiciel Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki;
- 2) Wioletta PIECZENIUK – **Członek Komisji** – przedstawiciel Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki;
- 3) Julita Szczepańska - **Członek Komisji** – przedstawiciel Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki;
- 4) Ewelina FRANKIEWICZ – **Członek Komisji** – przedstawiciel organizacji pozarządowej: Miński Klub Sportowy „MMA TEAM”;
- 5) Grażyna Wiącek – **Członek Komisji** – przedstawiciel organizacji pozarządowej: Mazowieckie Stowarzyszenie na rzecz Dzieci i Młodzieży z Mózgowym Porażeniem Dziecięcym „KROK DALEJ”

2. Wprowadza się załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określający „Regulamin pracy Komisji Konkursowej”.

3. Rozstrzygnięcia konkursu ofert i ogłoszenia wyników konkursu dokona Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki w drodze zarządzenia.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki,
- 3) na stronie internetowej Miasta Mińsk Mazowiecki.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Mińskiego Centrum Profilaktyki.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego w obszarze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2024 r. i zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego podmiotom, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn.zm.), w tym organizacjom pozarządowym i podmiotom, 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 2023 r. poz. 571 z późn.zm.), nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU

1. **Rodzaj zadania:** zadanie z zakresu zdrowia publicznego.
2. **Nazwa zadania:** „Wsparcie realizacji zajęć dla dzieci i młodzieży mających na celu poszerzenie i udoskonalenie oferty programów profilaktycznych z zakresu uzależnień od alkoholu, przeciwdziałania narkomanii i zachowaniom ryzykownym”.
3. **Cel zadania:**
Zadanie konkursowe realizuje:
Cel operacyjny 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025: Profilaktyka Uzależnień.

Cel główny Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Miasta Mińsk Mazowiecki na lata 2022 – 2025: Ograniczenie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z używania alkoholu, narkotyków, innych substancji psychoaktywnych, zaburzeń zachowania związanych z uzależnieniem od czynności oraz zachowań ryzykownych podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież.

Cel szczegółowy 3 Programu: Zmniejszanie zapotrzebowania na używanie alkoholu, narkotyków, innych substancji psychoaktywnych i zachowań ryzykownych.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Wysokość środków publicznych: 160 000,00 zł.

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Termin realizacji zadania:** 1 października 2024 r. - 31 grudnia 2024 r.
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty, 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 2022 r, poz. 1608 z późn.zm.), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.), które **łącznie** spełniają następujące warunki:

- 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
 - 2) zamierzają realizować zadanie określone w ogłoszeniu,
 - 3) dysponują kadrą specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania,
 - 4) dysponują zasobami lokalowymi i rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania,
 - 5) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu,
 - 6) zapewnią dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.), co najmniej w zakresie minimalnym zgodnie z art. 6 ustawy,
 - 7) wykonają zadanie zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560),
 - 8) zapewniają realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią niniejszego ogłoszenia oraz zawartą umową.
3. Realizacja zadania polega na organizacji pozalekcyjnych zajęć mających na celu poszerzenie i udoskonalenie oferty programów profilaktycznych z zakresu uzależnień od alkoholu, przeciwdziałanie narkomanii i zachowaniom ryzykownym dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 19 roku życia z terenu miasta Mińsk Mazowiecki w szczególności przez:
- 1) prowadzenie profilaktycznych działań edukacyjnych - nauka umiejętności społecznych i/lub prowadzenie zajęć z elementami socjoterapii, terapii pedagogicznej, arteterapii, programów rówieśniczych, itp.;
 - 2) inne działania znajdujące uzasadnienie w strategiach profilaktycznych, np. wykorzystanie w pracy z dziećmi i młodzieżą metody streetworkingu.
4. W ramach realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do:
- 1) przeprowadzenia rekrutacji na zajęcia (w przypadku dzieci niepełnoletnich udział po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych);
 - 2) przeprowadzenia zajęć grupowych w blokach trwających minimum 3 godziny dydaktyczne 2 razy w tygodniu z wyłączeniem dni świątecznych, przez minimum 12 tygodni w okresie realizacji zadania;
 - 3) prowadzenia dokumentacji zadania, w tym list obecności i wykazu godzin zrealizowanych zajęć oraz dokumentów potwierdzających spełnienie warunku, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 7.
5. W szczególności będą finansowane projekty zawierające kompleksowy, systematyczny program składający się z różnorodnych strategii profilaktycznych, proponujący atrakcyjne, dostosowane do wieku uczestników formy pracy z dziećmi i młodzieżą, także współpracę z rodzicami.
6. Przy przygotowywaniu oferty zaleca się zapoznanie z treścią programów rekomendowanych których lista znajduje się na stronie www.programyrekomendowane.pl w zakładce Programy.
7. Oczekiwane rezultaty:
- 1) Zorganizowanie pozalekcyjnych grupowych zajęć dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 19 roku życia.
 - 2) Udział dzieci i młodzieży w zajęciach.
 - 3) Wzrost poziomu wiedzy uczestników zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz zachowań behawioralnych.

- 4) Utrwalenie podstawowych umiejętności społecznych (konstruktywna komunikacja, umiejętność budowania relacji z rówieśnikami i dorosłymi, postawy asertywne, radzenie sobie ze stresem).

Obligatoryjne wskaźniki:

- 1) Liczba dzieci i młodzieży objętych działaniami.
 - 2) Liczba godzin zrealizowanych zajęć.
8. Realizator jest zobowiązany do określenia planowanych rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji.
 9. Realizator nie może pobierać jakichkolwiek opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
 10. Oferent składając ofertę oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.
 11. Oferent jest zobowiązany do gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją zadania, a także wprowadzania ich do systemów informatycznych, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1 (RODO).
 12. W ramach dotacji będą pokrywane koszty, których poniesienie jest bezpośrednio związane z realizacją zadania.
 13. Zadanie publiczne uważa się za zrealizowane, jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a rezultaty wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na poziomie nie niższym niż 80% w stosunku do wielkości zaplanowanych.
 14. Ogłaszający konkurs może przeprowadzić kontrole lub/i wizytacje w trakcie realizacji zadania.
 15. W przypadku zawarcia umowy na realizację zadania Realizator zobowiązany będzie do składania wymaganych sprawozdań z jego realizacji.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

1. Kryteria formalne:

- 1) Oferta została złożona przez podmiot, którego 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 2022 r. poz. 1608 z późn.zm.).
- 2) Oferta została poprawnie wypełniona, zawiera kompletne, aktualne załączniki i została złożona w formie papierowej na wymaganym formularzu, zgodnym z informacją zawartą w dziale V pkt. 1 Ogłoszenia.
- 3) Oferta jest złożona w terminie, miejscu i w sposób określony w dziale V pkt. 2-5 ogłoszenia.
- 4) Oferta przedstawia wysokość dotacji zgodną z zapisami Ogłoszenia o konkursie.
- 5) Oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III pkt. 1 ogłoszenia.
- 6) Oferta zawiera informacje w jaki sposób zostanie zapewniona, podczas realizacji poszczególnych działań, dostępność osobom ze szczególnymi

potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn.zm.).

2. Otwarcia ofert i oceny spełnienia kryteriów formalnych przez Oferentów dokona dwóch pracowników Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, upoważnionych przez Burmistrza Miasta.
3. Do konkursu zostają zakwalifikowane oferty spełniające powyższe wymogi formalne z zastrzeżeniem postanowień ust. 4.
4. Dopuszcza się korekty ofert w następujących przypadkach i zakresach:
 - 1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,
 - 2) brak wymaganych i/lub prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników dołączanych do oferty.
5. Korekta/uzupełnienia w ofercie mogą nastąpić tylko po wezwaniu Oferenta - w terminie 3 dni roboczych.
6. Odrzucenie ofert z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
 - 1) Braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie.
 - 2) Niespełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie.
7. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej.
8. **Kryteria merytoryczno-finansowe:**
 - 1) *Możliwość realizacji zadania (zasoby rzeczowe Oferenta, zasoby kadrowe Oferenta, doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze, charakterystyka grupy docelowej –adresaci zadania, sposób rekrutacji, określenie celu/ów i adekwatność działań do potrzeb adresatów zadania)* – liczba punktów 0 – 30.
 - 2) *Jakość realizacji zadania (czytelność, precyzyjność opisu działań, precyzja określenia rezultatów w odniesieniu do działań, sposób ewaluacji zadania, ocena informacji o dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz do osób zagrożonych zachowaniami ryzykownymi)* – liczba punktów 0 – 30.
 - 3) *Kalkulacja przewidywanych kosztów (adekwatność kosztów do działań, określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań, realność kosztów – stawek, udział kosztów administracyjnych nie przekraczających 10% wartości zadania)* – liczba punktów 0 – 30.
 - 4) *Wkład własny Oferenta (niefinansowy; rzeczowy, osobowy - udział wolontariuszy, praca społeczna członków, finansowy)* - liczba punktów 0 – 10.

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100 punktów.
9. Oferta może zostać zlecona do realizacji, jeśli uzyska minimum 60 punktów.
10. Po dokonaniu analizy złożonych w konkursie ofert, Komisja konkursowa przedłoży swoją opinię Burmistrzowi Miasta, który dokona ostatecznego wyboru podmiotu/ów któremu/ym zostanie/a przyznane/e dotacja/e w drodze zarządzenia.
11. Możliwe jest dofinansowanie:
 - 1) jednej oferty;
 - 2) więcej niż jednej oferty;
 - 3) oferty w części.
12. Podmiot składający ofertę, któremu przyznane zostaną środki finansowe w kwocie mniejszej niż wnioskowane w ofercie może zadeklarować zamiar realizacji zadania w zmniejszonym zakresie rzeczowym dostosowanym proporcjonalnie do wysokości tych środków.

W takim przypadku podmiot składający ofertę zobowiązany będzie do aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.

Aktualizacja opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów stanowić będzie załącznik do zawartej umowy na realizację zadania.

V. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy sporządzać i składać na obowiązującym wzorze Formularza oferty stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert.
2. Formularz oferty powinien:
 - 1) być wypełniony czytelnie: komputerowo lub długopisem;
 - 2) zawierać wypełnione wszystkie pola (w rubryki, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole);
 - 3) zawierać wymagane informacje merytoryczne i liczbowe;
 - 4) w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” – być wypełniony przez dokonanie właściwego wyboru;
 - 5) być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
3. Oferty na realizację zadania w wersji papierowej wraz z załącznikami należy składać w zapieczętowanej kopercie do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1 lub przesłać pocztą (listem poleconym) bądź przesyłką kurierską na adres: Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki **do dnia 13 września 2024 r. (piątek) do godz. 14:00.**
O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.
4. W jednej opisanej kopercie może znajdować się tylko jedna oferta na przedmiotowe działanie.
5. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
 - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) rodzaj i tytuł zadania (pełna nazwa z ogłoszenia konkursowego).**Oferta dostarczona na inny adres i w inny sposób, niż wskazany w ust. 2-4 nie będzie brała udziału w konkursie.**
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu pozostają w aktach Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
7. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ponosi Oferent.

VI. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki w drodze Zarządzenia, nie później niż w terminie 12 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

VII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu wchodzi w życie w dniu jego podjęcia.
2. W dniu wejścia w życie Zarządzenia Burmistrza wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Miasta.

VIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od decyzji Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki dotyczącej wyboru ofert podmiotowi składającemu ofertę przysługuje odwołanie.
2. Podmiot składający ofertę może wnieść odwołanie od wyników konkursu ofert do Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki w formie pisemnej zawierającej uzasadnienie dla ponownego dokonania oceny oferty w terminie 3 dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu.
3. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy w ramach zadania konkursowego.
5. Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia niezwłocznie Burmistrzowi Miasta Mińsk Mazowiecki opinię Komisji w sprawie odwołania wraz z dokumentacją konkursową.
6. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki podejmuje decyzję o uwzględnieniu odwołania lub jego oddaleniu.
7. Podmiot składający ofertę, który wniósł odwołanie, zostanie niezwłocznie poinformowany o sposobie rozstrzygnięcia odwołania. Informację o wyniku rozpatrzenia odwołania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Miasta.
8. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 6, nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

IX. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓLFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZJACY KONKURS

1. Wsparcie realizacji zadania nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
2. Podmioty ubiegające się o wsparcie realizacji zadania publicznego z budżetu Miasta zobowiązują się do zadeklarowania udziału własnego w formie finansowej i/lub niefinansowej. Udział własny musi stanowić co najmniej 10% planowanych kosztów realizacji zadania określonego w ofercie konkursowej.
3. Do wkładu niefinansowego zalicza się wartość wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.
4. W ramach konkursu ofert środki finansowe będą przyznawane wyłącznie na realizację działań określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
5. W kosztorysie realizacji działania oferty podmiot składający ofertę określi wszystkie planowane koszty kwalifikowalne dotyczące realizacji działania, z uwzględnieniem podziału na koszty merytoryczne i administracyjne.
6. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% kwoty wnioskowanej dotacji.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania

- dofinansowania w kwocie niższej niż określono w ofercie konkursowej.
8. Jeśli w wyniku realizacji zadania jego całkowita wartość ulegnie zmniejszeniu, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. W przypadku wzrostu całkowitego kosztu zadania publicznego – wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
 9. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do 20% danej pozycji kosztorysowej.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY,

1. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - 3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
 - 5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
 - 6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że osoby, które będą skierowane do realizacji zadania przez Wykonawcę nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na tle seksualnym, nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo na tle seksualnym oraz nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie karne w takiej sprawie
 - 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego prawo do zajmowanego lokalu, m.in. umowę najmu lub przyrzeczenia, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępniania lokalu lub oświadczenie o możliwości korzystania z lokalu/sali.
 - 8) oświadczenie potwierdzające, że wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
2. W przypadku składania kopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodności z oryginałem przez jedną z osób mających prawo do reprezentacji podmiotu, na pierwszej stronie dokumentu, z zastosowaniem formuły: „Za zgodność z oryginałem od ... do...” lub na każdej ze stron. Obowiązek ten nie dotyczy wydruku ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego.
3. W przypadku udzielania pełnomocnictwa oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osoby wskazane w pełnomocnictwie.

XI. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie: prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na ich złożenie, prawo do przedłużenia terminu na złożenie ofert oraz prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
2. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
3. Dodatkowe informacje na temat konkursu ofert można uzyskać w Mińskim Centrum Profilaktyki, ul Juliana Tuwima 1 w Mińsku Mazowieckim oraz telefonicznie pod numerem: 25 758 02 51 (52)

Załączniki do ogłoszenia o konkursie ofert:

- 1) Wzór Formularza oferty.
- 2) Wzór Arkusza oceny oferty.
- 3) Klauzula informacyjna.
- 4) Wzór umowy.

FORMULARZ OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO,
o którym mowa w art. § 15 ust. 3 oraz 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r.
o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn.zm.)
na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

1. 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”.
2. Przy wypełnianiu formularza ofert istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
3. Podstawowe zasady konstruowania budżetu zadania:
 - 1) Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich.
 - 2) W kosztorysie konieczne jest przedstawienie wydatków kwalifikowanych 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) 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). Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej do którego jest adresowana oferta	
Rodzaj zadania: zadanie z zakresu zdrowia publicznego	
2. Nazwa zadania (należy wpisać nazwę wynikającą z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert)	

II. Dane oferenta

1. Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem, ewidencją lub innym dokumentem:	
2. Cele statutowe lub przedmiot działalności dot. spraw objętych zadaniami zgodnie z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym	
3. Forma prawna:	
4. Numer w KRS, w innym rejestrze lub ewidencji:	
5. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:	
6. NIP:, REGON :	
7. Numer rachunku bankowego (na który mają zostać przekazane środki)	
8. Adres siedziby: Ulica Nr budynku/ Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Poczta, Gmina ,Powiat	
9. Adres do korespondencji	
10. Nr telefonu	
11. Adres e-mail:	
12. Adres strony www:	
13. Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu oferenta:[imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	
14. Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty:[imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	

III. Szczegółowy sposób realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
2. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, liczbę uczestników, sposób rekrutacji, tygodniowy i łączny wymiar godzin zajęciowych, tematykę zajęć, inne działania z zakresu profilaktyki uzależnień od substancji psychoaktywnych i zachowań behawioralnych)				

--

3. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać co będzie bezpośrednim efektem – materialne „produkty” lub „usługi” na rzecz uczestników zadania, jaka zmian społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji/podmiotu)

--

5. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów

6. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

--

7. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę Jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert			
2. Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i lokalowych niezbędnych do realizacji zadania oraz zasobach pozwalających na zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami			
3. Informacje o posiadanych zasobach kadrowych i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób			
Lp.	Stanowisko	Kompetencje	Zakres obowiązków

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Zestawienie kosztów realizacji zadania: należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Razem
I	Koszty realizacji działań				
I.1	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
....				
I.1	Działanie 2				
I.2.1.	Koszt 1				
I.2.2.	Koszt 2				
....				
I.1	Działanie 3				
I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
....				
Suma kosztów realizacji zadania					
II	Koszty administracyjne				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt2				
....				

Suma kosztów administracyjnych	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	

2. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy)		
3.3.	Wkład własny niefinansowy (rzeczowy)		

VI. Inne informacje

1. Inne działania, które mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym także odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów

Oświadczam(-my), że wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podczas realizacji zadania nie będą pobierane żadne świadczenia pieniężne od uczestników.

W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby których dotyczą te dane złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

Data

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

Do oferty należy dołączyć:

- 1) **oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 2) **oświadczenie** osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, z

obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;

- 3) **oświadczenie**, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym; z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
- 4) **oświadczenie** osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 5) **oświadczenie** osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że osoby, które będą skierowane do realizacji zadania przez Wykonawcę nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, że nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo na tle seksualnym oraz nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie karne w takiej sprawie;
- 6) **aktualny odpis** z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 7) **oświadczenie** o możliwości korzystania z lokalu/sali.

Wzory Oświadczeń:

1. **Oświadczam(-my)**, 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.

Data

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

2. **Oświadczam(-my)**, że jako osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu składającego ofertę 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.

Data

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

3. **Oświadczam(-my)**, 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.

Data

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

4. **Oświadczam(-my)**, 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.

Data

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

5. **Oświadczam(-my)**, że osoby, które będą skierowane do realizacji zadania przez Wykonawcę nie figurują w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo oraz nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie karne.

Data

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert na realizację zadania w zakresie zdrowia publicznego w 2024 roku	
1. Nazwa zadania określonego w otwartym konkursie ofert	
2. Nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE*	Uwagi
1. Oferta została złożona przez podmiot, którego 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 2022 r. poz. 1608 z późn.zm.).		
2. Oferta została poprawnie wypełniona zawiera kompletne, aktualne załączniki i została złożona w formie papierowej na wymaganym formularzu zgodnym z informacją zawartą w dziale V pkt 1 Ogłoszenia.		
3. Oferta jest złożona w terminie, miejscu i w sposób określony w dziale V pkt 2-5 Ogłoszenia.		
4. Oferta przedstawia wysokość dotacji zgodną z zapisami Ogłoszenia o konkursie.		
5. Oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III pkt 1 Ogłoszenia.		
6. Oferta zawiera informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn.zm.).		

Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych:

.....

.....

.....

.....

Oferta: 1) spełnia wymogi formalne** 2) nie spełnia wymogów formalnych** <u>** (niepotrzebne skreślić)</u>	1..... 2..... <i>(czytelne podpisy upoważnionych pracowników Urzędu Miasta)</i>
--	---

* wpisać we właściwą rubrykę.

CZĘŚĆ II. OPINIA MERYTORYCZNA

(wypełniają członkowie Komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert)

KRYTERIA OPINII		Ocena punktowa
<u>KRYTERIUM 1:</u> ocena możliwości realizacji zadania publicznego (zasoby rzeczowe Oferenta, zasoby kadrowe Oferenta, doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze, charakterystyka grupy docelowej – adresaci zadania, sposób rekrutacji, określenie celu/ów i adekwatność działań do potrzeb adresatów zadania). Liczba punktów 0 – 30		
<u>KRYTERIUM 2:</u> ocena jakości realizacji zadania (czytelność, precyzyjność opisu działań, precyzja określenia rezultatów w odniesieniu do działań, sposób ewaluacji zadania, ocena informacji o dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz do osób zagrożonych zachowaniami ryzykownymi). Liczba punktów 0 – 30		
<u>KRYTERIUM 3:</u> ocena kalkulacji przewidywanych kosztów (adekwatność kosztów do działań, określenie pozycji kosztorysowych do poszczególnych działań, realność kosztów – stawek, udział kosztów administracyjnych nie przekraczających 10% wartości zadania). Liczba punktów 0 – 30		
<u>KRYTERIUM 4:</u> ocena wkładu własnego Oferenta (niefinansowy: rzeczowy, osobowy – udział wolontariuszy, praca społeczna członków; finansowy) Liczba punktów 0 – 10		
<u>LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM:</u>	Możliwa maksymalna liczba przyznanych punktów:	100
	Liczba przyznanych punktów:	

CZĘŚĆ III. UZASADNIENIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

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

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

**PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI
KONKURSOWEJ**

1.
2.
3.
4.
5.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 1 w Mińsku Mazowieckim, kontakt: sekretariat@umminskmaz.pl;
- administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@umminskmaz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem IOD;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z wykonywaniem zadania realizowanego przez Administratora w interesie publicznym, które polega na „Wsparciu zajęć opiekuńczych i socjoterapeutycznych dla dzieci szkół podstawowych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki w okresie wakacji z programem profilaktycznym, informacyjnymi i edukacyjnym w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii” w związku z art.13 i art.14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, wyniki konkursu ofert będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznego Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania konkursu oraz w celach archiwalnych przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- podanie danych jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
NA PODSTAWIE OFERTY O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 5 USTAWY
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R. O ZDROWIU PUBLICZNYM
(Dz. U. z 2022 r., POZ. 1608 Z PÓŹN. ZM.)

NR

zawarta w dniur. pomiędzy:

Miastem Mińsk Mazowiecki, z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 1,

NIP: 822-214-65-99

zwanym dalej „Zleceniodawca”

**reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki - Pana
Marcina Jakubowskiego, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – Pani
Grażyny Stachowicz**

a

.....

.....

NIP

REGON

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

reprezentowanym przez:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą” realizację zadania publicznego pod tytułem „**Wsparcie realizacji zajęć dla dzieci i młodzieży mających na celu poszerzenie i udoskonalenie oferty programów profilaktycznych z zakresu uzależnień od alkoholu, przeciwdziałania narkomanii i zachowaniom ryzykownym**”, 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, zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem oraz z uwzględnieniem opisu realizowanego zadania określonym w ofercie i Ogłoszeniu konkursowym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, w tym w szczególności do osiągnięcia wskaźników i efektów określonych w ofercie i zapewnienia realizacji zadania publicznego przez kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań */ harmonogramu* / kalkulacji kosztów* stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
tel., adres poczty elektronicznej:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
tel., adres poczty elektronicznej:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia2024 r.
do dnia2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia2024 r.
do dnia2024 r.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia2024 r.
do dnia2024 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 4, 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 § 9.
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

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości..... (słownie złotych:.....) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:....., w następujący sposób:
 - I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie złotych:.....)

.....
II transza w terminie w wysokości
(słownie

złoty:.....)

III transza w terminie w wysokości
(słownie

złoty:

2. Za dzień przekazania dotacji 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 § 8 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych z innych źródeł w wysokości (słownie złoty:)
wkładu osobowego o wartości (słownie złotych:)
.....) oraz wkładu rzeczowego o wartości (słownie złotych:.....).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie złotych:).

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: %.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów, o 20% danej pozycji kosztorysowej.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywania z tych środków wydatków.
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.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania 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.
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 zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji, ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4 pod względem racjonalności, celowości, gospodarności i legalności. 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 którym 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 odbierać w ramach przeprowadzanej kontroli oświadczenia, 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. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do umowy.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust.1.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego obejmującego wykonanie zadania w ramach środków finansowych każdej z transz według wzoru, o którym mowa w ust. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Jeśli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenia o więcej niż 20%.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż ...%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca może żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.
8. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
9. Nieprzedłożenie sprawozdania częściowego na wezwanie oraz brak akceptacji merytorycznej i finansowej sprawozdania częściowego stanowi podstawę do nieprzekazania kolejnych transz środków finansowych przez Zleceniodawcę.
10. Dostarczenie sprawozdań jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania ich tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
11. Zleceniodawca akceptuje/nie akceptuje sprawozdanie finansowe Zleceniobiorcy w terminie 14 dni od jego otrzymania.

§ 9

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 przekazanej dotacji, 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 dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020 Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim.
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 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020 Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim. 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 dotacji:
 - 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.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz.1061), 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.

§ 11

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 dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniodawcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę którejkolwiek z transz dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, nie więcej niż 1 000,00 złotych.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji 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; przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 3) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 6) niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn.zm.) oraz w ofercie;
 - 7) niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązków, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji 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.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za 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.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wniosek o sporządzenie aneksu Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy w terminie przed planowaną zmianą kwalifikacji wydatkowania środków.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

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) 2016/79 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).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061)

§ 17

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.

§ 18

Umowa niniejsza 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. zaktualizowany opis zadania (jeśli dotyczy),
3. zaktualizowany plan i harmonogram działań (jeśli dotyczy),
4. zaktualizowany opis zakładanych rezultatów (jeśli dotyczy).
5. zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (jeśli dotyczy),
7. wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji*/kopia wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji,

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Komisja Konkursowa powołana niniejszym Zarządzeniem zwana dalej „Komisją”, pracuje zgodnie z poniższym regulaminem:

1. Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki dokonuje merytorycznej oceny ofert złożonych w konkursie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
2. W pracach Komisji Konkursowej, 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 Konkursowej, 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.
3. Każdy członek Komisji Konkursowej nie później niż przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia składa oświadczenie, o następującej treści:
 - 1) „Oświadczam, iż nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert”.
 - 2) „Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z udziału w pracach komisji konkursowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.), dotyczące wyłączeniu pracownika”.
4. Brak złożonego oświadczenia skutkuje odsunięciem członka Komisji Konkursowej od wszystkich czynności dokonywanych w postępowaniu ofertowym prowadzonym przez Komisję.
5. Każdy członek Komisji Konkursowej jest zobowiązany do utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów, które zostały mu ujawnione, przygotowane w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

6. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący Komisji Konkursowej.
7. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.
8. W pracach Komisji Konkursowej, na zaproszenie przewodniczącego Komisji, mogą uczestniczyć z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego konkurs dotyczy.
9. Zmiana w składzie Komisji Konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.
10. Członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Podczas posiedzenia Komisji Konkursowej mają oni prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.
11. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego członka Komisji Konkursowej prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym.
12. Komisja Konkursowa dokonuje indywidualnej oceny merytorycznej zebranych w konkursie ofert zgodnie z Kartą oceny merytorycznej i opiniuje złożone oferty pozytywnie lub negatywnie.
13. Z pracy Komisji sporządza się protokół w którym zawarte są następujące informacje:
 - 1) czas i miejsce pracy Komisji,
 - 2) liczbę ofert, poddanych ocenie formalnej i merytorycznej,
 - 3) informacje o wynikach oceny formalnej i merytorycznej.
14. Protokół wraz z Kartami oceny formalnej i merytorycznej ofert Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia Burmistrzowi Miasta Mińsk Mazowiecki.
15. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Burmistrz Miasta.