

Uchwała Nr 42/782/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego
z dnia 22 września 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 581), art. 2 pkt 2, 3 i 4, 5, 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 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów na lata 2023-2030 w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego (Dz. U. z 2023 r., poz. 2480), Uchwały Nr 29/543/25/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 1 lipca 2025 r. w sprawie uchwalenia Regionalnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025-2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Uchwały Nr V/116/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 września 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu 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 oraz nr IX/155/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2025 r. uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs ofert na realizację w 2025 roku zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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 w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zdrowia psychicznego, kształtowania zachowań i stylu życia korzystnych dla zdrowia psychicznego, rozwijania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 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 Zdrowia 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. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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.

Zarząd Województwa Warmińsko–Mazurskiego ogłasza konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób w zakresie:

„upowszechniania wiedzy na temat zdrowia psychicznego, kształtowania zachowań i stylu życia korzystnych dla zdrowia psychicznego, rozwijania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu”

ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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

PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Celem konkursu ofert jest wybór realizatorów zadań w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób **w zakresie upowszechniania wiedzy na temat zdrowia psychicznego, kształtowania zachowań i stylu życia korzystnych dla zdrowia psychicznego, rozwijania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu na podstawie Regionalnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025-2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Programu 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**
2. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników, publikowanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (www.bip.warmia.mazury.pl) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia.*

3. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie są podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i niedziałające 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, 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, 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, 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;
 - 6) ofercie – należy przez to rozumieć formularz oferty o której mowa w art. 15 ust. 3 oraz 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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, złożony przez oferenta w odpowiedzi na konkurs;
 - 7) zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie z zakresu zdrowia publicznego określone w art. 2 pkt 2, 3 i 4, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
 - 8) NPOZP - Narodowy Program Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2023-2030, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 października 2023 w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Publicznego na lata 2023-2030
 - 9) Regionalny Program Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2023-2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego stanowiący załącznik do uchwały Nr 29/543/25/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 1 lipca 2025 r.
 - 10) Program 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 stanowiący załącznik do uchwały Nr V/116/24 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 września 2024 r.

§ 2

ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z BUDŻETU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ.

Konkurs ofert obejmuje realizację zadań w zakresie:

- upowszechniania wiedzy na temat zdrowia psychicznego,
- kształtowania zachowań i stylu życia korzystnych dla zdrowia psychicznego,
- rozwijania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Łączna kwota środków finansowych przeznaczonych w 2025 r. z budżetu województwa warmińsko-mazurskiego na realizację ww. zadań w ramach przedmiotowego konkursu wynosi **60 000,00 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Wnioskowana przez oferenta kwota na jedno zadanie nie może przekraczać kwoty 17 000,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy złotych).

§ 3

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania konkursowe muszą być zrealizowane w 2025 r. i zakończone nie później niż do **30 grudnia 2025 r.**
2. Zadania mogą być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, nie wcześniej jednak niż od 1 września 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. Organizacja pozarządowa w konkursie ofert może złożyć maksymalnie 2 oferty.
4. Zadaniem powinna być objęta jak największa liczba mieszkańców Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Każde zadanie musi być realizowane zgodnie z założeniami zawartymi w projekcie/programie, które powinno być szczegółowo opisane w składanej ofercie (załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursu ofert).
6. Oferent ma obowiązek wniesienia własnego wkładu finansowego w wysokości co najmniej 5 % całkowitego kosztu zadania.
7. Wkład finansowy oferenta mogą stanowić wyłącznie środki finansowe własne.
8. Określenie przez oferenta w ofercie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ust. 4, spowoduje odrzućenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.
9. Koszty administracyjne (tj. koszty obsługi zadań) mogą wynieść do 10 % łącznej kwoty wnioskowanych środków finansowych.
10. Po wyborze oferenta zostanie podpisana z nim umowa na realizację zadania. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 5 do Ogłoszenia konkursu ofert.
11. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
12. 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 Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia 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 pkt.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. Zleceniobiorca 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.
13. Realizator zadania zobowiązany będzie do umieszczania logo województwa warmińsko-mazurskiego i informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od samorządu, 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. Logo dostępne jest na stronie: <http://warmia.mazury.pl> w zakładce: „Turystyka i promocja” – „Promocja regionu”. Zasady używania logo zamieszczone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
14. Województwo Warmińsko - Mazurskie zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag do sposobu realizacji zadania na każdym etapie jego realizacji.
15. Realizator zadania, z którym zostanie zawarta umowa, zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
16. Za kwalifikowalność wydatków na każdym etapie realizacji oferty odpowiada realizator zadania.
17. **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. W przypadku przyznania niższego dofinansowania oferent może zostać wezwany do zaktualizowania oferty.**
18. 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. Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.
19. W przypadku uczestnictwa osób poniżej 18 roku życia w zadaniach realizowanych przez oferenta wybranego w drodze konkursu ofert niezbędne jest zapewnienie bezpieczeństwa osób małoletnich zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach prawa, w tym szczególności w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

§ 4

KRYTERIA OCENY OFERT

1. Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dokonuje oceny formalnej zgodnie z kryteriami wymienionymi w *Kwestionariuszu oceny formalnej oferty* stanowiącym **Załącznik nr 2** do Ogłoszenia konkursu ofert.

2. Z przyczyn formalnych odrzucane będą oferty niespełniające kryteriów określonych w liczbie porządkowej od 1 do 9 *Kwestionariusza oceny formalnej oferty*. W przypadku wątpliwości dotyczących oceny oferty ze względu na to: czy zadanie jest zgodne z zakresem i opisem zadań zawartymi 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), 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**).
4. Oferent **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.**
5. **Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.**
6. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa, której tryb powoływania oraz zasady działania określone zostały w **Załącznik nr 4** do Ogłoszenia konkursu ofert.
7. Wybór ofert do realizacji zadań, o których mowa w § 2 do Ogłoszenia konkursu ofert nastąpi w oparciu o kryteria określone w *Karcie oceny merytorycznej oferty* stanowiącej **Załącznik nr 4** do niniejszego Ogłoszenia.

§5

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. **Oferty konkursowe należy składać w terminie do: 16 października 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 poszczególnych zadań konkursowych wraz z załącznikami należy składać w wersji papierowej w jednym egzemplarzu do:

**Departamentu Zdrowia
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul. Mariańska 3 p. 220 w Olsztynie.**

Oferty można przesyłać również pocztą na adres:

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

§6

TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Rozstrzygnięcia o wyborze ofert 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 § 5 ust. 1.

Po decyzji Zarządu organ może wezwać oferenta do złożenia aktualizacji oferty.

§7

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) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, w terminie wskazanym w § 6.

§ 8

SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Podmiot, który w ramach konkursu, nie został wybrany na realizatora w 2025 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego, w ramach działań w obszarze edukacji, promocji zdrowia i profilaktyki chorób, 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 Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. Mariańska 3 p. 220
w Olsztynie**

lub przesłać w formie papierowej na adres:

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

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 przedkłada 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 w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie: 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.

§9

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Ofertę należy złożyć na formularzu będącym **Załącznikiem nr 1** do Ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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.
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 Zdrowia 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 zakładka: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* - przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

§10

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) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* - przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

FORMULARZ OFERTY,

o której mowa w art. § 15 ust. 3 oraz 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na realizację w 2025 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego ujętego w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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.

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. 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 osiągania 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. Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

1. Data złożenia oferty	
2. Numer kancelaryjny oferty	
3. Nazwa własna zadania	

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:	
Czy oferent posiada status organizacji pożytku publicznego	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
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 przekazana 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 WYDATKÓW ZADANIA PUBLICZNEGO

1. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

OPIS ZADANIA: *(Opis musi być spójny z harmonogramem działań i kosztorysem, w szczególności powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposób/narzędzia ich realizacji).*

UZASADNIENIE REALIZACJI ZADANIA: *(Uzasadnienie podejmowanych działań w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz celu zadania publicznego, wskazanych w ogłoszeniu konkursu). Ponadto należy opisać sposób promocji projektu/zadania oraz regionu z wykorzystaniem różnych narzędzi i nośników.*

OPIS GRUPY DOCELOWEJ: *(Grupa musi być wystarczająco opisana, 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– należy wypisać w jaki sposób zostaną zaspokojone potrzeby zgodnie z art. 6-7 ww. ustawy) oraz zawierać informację czy zadanie będzie miało wpływ na poprawę sytuacji odbiorców). Należy wskazać liczbę odbiorców zadania, przedział wiekowy oraz miejsce realizacji zadania (powiat/gmina/miasto).*

REZULTATY (Muszą wskazywać na zasadność realizacji zadania, zawierać efekty jakościowe i ilościowe - w zależności od rodzaju zadań, informację o przewidywanej trwałości efektów, informację o ew. kontynuacji)

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

2. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (Należy wskazać obszar realizacji zadania tj. powiat/gmina/Miast.

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)
I. KOSZTY MERYTORYCZNE				
1.				
2.				
KOSZTY MERYTORYCZNE OGÓŁEM				
II. KOSZTY ADMINISTRACYJNE				
1.				
2.				
KOSZTY ADMINISTRACYJNE OGÓŁEM				
KOSZTY OGÓŁEM (I+II):				

6. INFORMACJA O WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota środków finansowych	zł
2	Środki finansowe własne	zł
3	Wnioskowana kwota kosztów administracyjnych	
4	Udział kwoty wnioskowanych środków w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%
5	Udział środków finansowych własnych oferenta w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%
6	Udział wnioskowanej kwoty na koszty administracyjne w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział wnioskowanej kwoty administracyjnej, o której mowa w pkt 3, w całkowitych kosztach zadania, należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%

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

DATA	
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta	

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, stanowiąca załącznik do formularza oferty.

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 [.....] lat od dnia zakończenia sprawy.
- 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.
- 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.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpisy osób upoważnionych

KWESTIONARIUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nr oferty

Lp.	Kryterium	tak/nie	Uwagi
I. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu:			
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 1 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 zawartym w ogłoszeniu o konkursie ofert.*		
II. Kryteria podlegające uzupełnieniu:			
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. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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.

1. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu ofert powołuje uchwałą Komisję Konkursową opiniującą oferty, zwaną dalej „Komisją Konkursową”.
2. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 5 osób.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie; będący jednocześnie Przewodniczącym komisji
 - 2) Kierownik Biura Polityki Zdrowotnej Departamentu Zdrowia 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) Radny Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego wytypowany do składu komisji konkursowej – jako członek komisji;
 - 5) Pracownik lub pracownicy Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań wskazanych w konkursie – jako członek/członkowie komisji;
 - 6) Przedstawiciel/przedstawiciele innych departamentów merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań z Narodowego Programu Zdrowia – jako członek/członkowie komisji;
 - 7) Przedstawiciel organizacji wymienionych w § 1 ust 3 ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób - jako członek komisji;
 - 8) Pracownik Gabinetu Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – jako członek komisji.
4. Komisja Konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, niebędących członkami komisji.

§ 2.

Celem działania Komisji Konkursowej jest merytoryczna ocena ofert złożonych w konkursie ofert na realizację w 2025 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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.

§ 3.

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Komisja Konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swego składu. Do ustalenia kworum nie wlicza się osób wskazanych w § 1 ust. 4.

§ 4.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Konkursowej, a w razie jego nieobecności do zadań jego Zastępcy, należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji Konkursowej,
 - 2) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Komisji Konkursowej.
2. Do zadań Członków Komisji Konkursowej należy udział w zwoływanych posiedzeniach oraz przedstawienie opinii w przedmiocie spraw związanych z pracami Komisji Konkursowej.
3. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.
4. Przebieg posiedzenia oraz decyzje podejmowane przez Komisję Konkursową zapisywane są w sporządzanym protokole z posiedzenia.
5. Obsługę organizacyjną i administracyjną Komisji Konkursowej zapewnia Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§ 5

1. W pracach Komisji Konkursowej, nie może brać udziału osoba stronnicza, nieobiektywna 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.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 1, które mogą

wywołać wątpliwość co do bezstronności lub istnieje wobec niego podejrzenie o brak obiektywizmu.

3. Jeżeli w konkursie ofert na realizację zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego wymieniono zadania szczegółowe i wskazano kwoty przeznaczone na dofinansowanie każdego z nich odrębnie, wyłączenie nie musi dotyczyć całości pracy Komisji Konkursowej, ale poszczególnych zadań szczegółowych, jeżeli wynik pracy Komisji Konkursowej w tej części nie ma wpływu na ocenę ofert złożonych na realizację pozostałych zadań szczegółowych.
4. Każdy członek Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie w sprawie braku powiązania z podmiotami składającymi oferty, którego wzór stanowi **Załącznik do Trybu powołania i zasady działania komisji konkursowej**.
5. 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.
6. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego członka Komisji Konkursowej prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym podczas posiedzenia Komisji Konkursowej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.
7. 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 Konkursową w trybie opisanym w ust. 9.
8. Członkowie Komisji Konkursowej mają możliwość wglądu w oferty konkursowe, na tydzień przed planowanym posiedzeniem Komisji Konkursowej.
9. Każda oferta musi być zaopiniowana przez nie mniej niż 3 członków Komisji Konkursowej, którzy dokonują oceny na *Karcie oceny merytorycznej oferty* zamieszczonej w **Załączniku nr 4** do ogłoszenia.
10. Przy ocenie punktowej oferty Komisja Konkursowa 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 Konkursowej wynoszących 10 punktów i powyżej oferta podlega dodatkowo ocenie kolejnego członka Komisji Konkursowej. Zasada ta nie ma zastosowania w przypadku gdy oferta oceniona jest przez wszystkich członków Komisji Konkursowej biorących udział w posiedzeniu.
11. Rekomendacja ofert do realizacji zadania wraz z wysokością dofinansowania lub odmowa rekomendacji, powstaje na podstawie stworzonej listy rankingowej na podstawie ocen dokonanych przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej.

12. W przypadku ofert, które nie osiągnęły minimalnego progu punktowego rekomendującego ją do realizacji zadania, członkowie Komisji Konkursowej oceniający ofertę są zobowiązani do wspólnego uzasadnienia oceny. Uzasadnienie zostaje umieszczone w protokole z pracy Komisji Konkursowej.
13. W sytuacjach tego wymagających Komisja Konkursowa podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji Konkursowej. 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 Konkursowej, a w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego.
14. W przypadku ofert rekomendowanych przez Komisję Konkursową do realizacji zadania, a wymagających poprawek, Komisja Konkursowa zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
15. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji Konkursowej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub jego zastępca i protokolant

§ 6

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

§ 7

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podjęcia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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.:

realizacji w 2025 roku zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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.

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

**wymieniamy zadanie główne wskazane w ogłoszeniu konkursowym; jeżeli zaś członek komisji podlega wyłączeniu w zakresie niektórych zadań szczegółowych wskazanych w ogłoszeniu w obrębie zadania głównego – w tym miejscu wskazujemy dodatkowo nazwę zadania szczegółowego.*

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....

Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba punktów*	Przyznana liczba punktów
1.	Proponowane zadanie przyczynia się do realizacji celów w ramach zadań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób zawartych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025-2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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 i odpowiada na zadania wskazane w ogłoszeniu konkursu .	0-3	
2.	Szczegółowy opis realizacji zadania spójnie i precyzyjnie określa działania, które będą realizowane i sposób/narzędzia ich realizacji.	0-4	
3.	Grupa docelowa jest wystarczająco opisana, łącznie z liczbą adresatów jej problemami/sposobem zaspakajania potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	0-5	
4.	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).	0-4	
5.	Harmonogramu realizacji zadania jest czytelny, terminy realnie zaplanowane, spójny z opisem sposobu realizacji zadania i kosztorysem.	0-3	
6.	Kosztorys wykonania zadania jest poprawnie sporządzony. Koszty realizacji zadania są konieczne i uzasadnione (nie są zawyżone/zaniżone, są dostatecznie opisane, spójne z działaniami).	0-5	
7.	Budżet zakłada wkład finansowy oferenta (od 5 do 20 % wartości całkowitego kosztu zadania - 1 pkt; od 21 do 40 % całkowitego kosztu zadania - 2 pkt; od 41 do 60 % całkowitego kosztu zadania – 3 pkt; od 61 do 80 % całkowitego kosztu zadania – 4 pkt; powyżej 80% całkowitego kosztu zadania – 5 pkt)	0-5	
8.	Zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe, wiedza i doświadczenie) przewidziane do realizacji zadania gwarantują jego wysoką jakość.	0-5	
9.	Zadanie ma charakter innowacyjny (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).	0-3	
RAZEM		37	

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, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego, w imieniu którego działają:

1.
 2.
- a

.....
Zarejestrowaną/zarejestrowanym pod numerem NIP:....., REGON:
....., KRS.....

reprezentowanym przez:

1.
2.

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*,
załączonym do niniejszej umowy, 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 obejmujące *edukację zdrowotną/promocję zdrowia/profilaktykę chorób* 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 § 8 ust. 1 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:
.....
.....
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia zawarcia umowy
do z uwzględnieniem § 9 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
do dnia
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 § 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.
6. 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 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 nr 1 do niniejszej umowy.
7. W związku z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę, w ramach zadania publicznego, do ochrony małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
8. Zleceniobiorca dostarczył Zleceniodawcy przed podpisaniem niniejszej umowy Oświadczenie dotyczące udziału osób małoletnich przy realizacji zadania publicznego i tym samym zobowiązuje się do weryfikacji kadry realizującej zadanie publiczne w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz Krajowym Rejestrze Karnym.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo weryfikacji osób zaangażowanych w realizację działań skierowanych do małoletnich w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym oraz żądania przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego na zasadach określonych w ustawie, o której mowa w ustępie 7.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości: (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 § 8 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 (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 (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.
8. 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. Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Zleceniobiorca będzie miał możliwość 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 20% łącznie – 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 20% jego wartości – po zawarciu aneksu do umowy
 - 4) wprowadzać nowe pozycje do kosztorysu zadania – po zawarciu aneksu do
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 1994r. o rachunkowości, 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

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. 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.
2. Logo dostępne jest na stronie: <http://warmia.mazury.pl> w zakładce: „Turystyka i promocja” – „Promocja regionu”. Zasady używania 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.

§ 7

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.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach działań w obszarze edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób ujętych w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz na podstawie Programu 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.
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. 2, 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 o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 lub 5, 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.

§ 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 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 **Województwa: MILLENNIUM S.A 66 1160 2202 0000 0006 6204 8284**.
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 **MILLENNIUM S.A 66 1160 2202 0000 0006 6204 8284**. 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.

§ 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, 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 środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania środków finansowych, jeżeli Zleceniodawca nie prześle środków finansowych w terminie określonym w umowie.

§ 12

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.

§ 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 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.

§ 14

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, a w przypadku zadań, których termin realizacji upływa po 10 grudnia 2025 r. - nie później niż do dnia 10 grudnia 2025 r. Wniosek złożony po tym terminie nie zostanie uwzględniony.

§ 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) 2016/679 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. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego Zleceniobiorca zapewni poufność przetwarzania danych osobowych uczestników, jak również osób zaangażowanych w jego realizację z zachowaniem wymogów wskazanych w przepisach, o których mowa w ust. 2.
4. Wzajemne udostępnienie danych osobowych osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia ze strony Zleceniodawcy i ze strony Zleceniobiorcy wskazanych w § 1 pkt.4 stanowi udostępnienie danych pomiędzy niezależnymi administratorami. Każda ze Stron jako administrator udostępnionych jej danych osobowych samodzielnie decyduje o celach i środkach przetwarzania udostępnionych jej danych osobowych, w granicach obowiązującego prawa i ponosi za to odpowiedzialność.
5. W celu zawarcia i wykonywania Umowy, Strony wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe osób reprezentujących Strony, w tym pełnomocników lub członków organów w celu umożliwienia kontaktu między Stronami jak i weryfikacji umocowania przedstawicieli Stron.
6. Strony wzajemnie prześlą swoim pracownikom zaangażowanym w wykonanie umowy, w tym pracownikom odpowiedzialnym za realizację zamówienia ze strony Zamawiającego i ze strony Wykonawcy, treść określonych przez drugą Stronę klauzul informacyjnych dotyczących pracowników drugiej Strony, których dane otrzymano w celu realizacji i wykonania umowy. Treść klauzuli ze strony Zleceniodawcy stanowi załącznik nr 3 do umowy. Treść klauzuli ze strony Zleceniobiorcy stanowi załącznik nr 4 do umowy.

§ 16

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 2019r.– Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 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

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 Oferenta potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących.
3. Treść klauzuli RODO ze strony Zleceniodawcy.
4. Treść klauzuli RODO ze strony Zleceniobiorcy.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 ich swobodnym przepływem (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Województwo Warmińsko – Mazurskie w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (dalej: Administrator);
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@warmia.mazury.pl;
- 3) Dane osobowe pracowników i współpracowników Zleceniobiorcy, Zleceniodawca otrzymał od Zleceniobiorcy i stanowią one element umowy łączącej obie strony. Tym samym dane osób wskazanych, jako osoby wyznaczone do kontaktu przetwarzane będą na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z zawarciem i realizacją umowy (strony umowy),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu związanym z zapewnieniem prawidłowej realizacji umowy, gdyż przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (osoby do kontaktu).
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
 - obowiązywania umowy i kolejne 10 lat liczone od roku następnego po roku ustania obowiązywania umowy z wyłonionym wykonawcą, odnoszący się do danych osobowych zawartych w umowie.

Podstawą prawną wskazania ww. okresów przetwarzania danych osobowych jest jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik nr 4 do 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 oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

- 5) Potencjalnemu wykonawcy i/lub wyłonionemu wykonawcy przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do treści danych osobowych,
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.Nie przysługują natomiast poniższe prawa:
 - a) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych,
 - c) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
- 6) Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do wykonania umowy co oznacza, że w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w postępowaniu i zawarcie umowy.
- 7) Dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Klauzula RODO ze strony Zleceniobiorcy

SPRAWOZDANIE

z realizacji w 2025 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego ujętego w Regionalnym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2025 – 2030 dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz 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.

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

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

II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. **Opis wykonania poszczególnych działań w ramach zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji oraz grup odbiorców zadania** (opis powinien zawierać szczegółową informację nt. **liczby osób objętych wsparciem**, 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.

2. **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

3. 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)	do poniesienia z przyznanych środków (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych (zł)
I. KOSZTY MERYTORYCZNE							
KOSZTY MERYTORYCZNE							

OGÓŁEM							
II. KOSZTY ADMINISTRACYJNE							
KOSZTY ADMINISTRACYJNE OGÓŁEM							
KOSZTY OGÓŁEM (I+II):							

4. 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	Kwota kosztów administracyjnych		
4	Udział kwoty otrzymanych środków w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%	%
5	Udział współfinansowania realizatora zadania w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%	%
6	Udział otrzymanej kwoty na koszty administracyjne w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział otrzymanej kwoty administracyjnej, o której mowa w pkt 3, w całkowitych kosztach zadania, należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%	%

5. 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	Data zapłaty

						(zł)	
I. Koszty merytoryczne							
1							
2							
3							
4							
II. Koszty Administracyjne							
1							
2							

IV. DODATKOWE INFORMACJE

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.

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