

Zarządzenie Nr PM- 1848/25
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 26 czerwca 2025r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania w zakresie zdrowia publicznego - profilaktyka cukrzycy i wsparcie osób chorych na cukrzycę.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 13 pkt 3, art. 14 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania w zakresie zdrowia publicznego dla miasta Gliwice – profilaktyka cukrzycy i wsparcie osób chorych na cukrzycę, zgodnie z brzmieniem załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wzór formularza sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia konkursu ofert wraz z załącznikami zamieścić w generatorze eNGO, na stronie internetowej miasta Gliwice: gliwice.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych.
- § 5. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- § 6. Nadzór nad realizacją zarządzenia obejmują osobiście.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.

Łukasz Gorczyński
Zastępca Prezydenta Miasta

*/ dokument podpisany kwalifikowanym podpisem
elektronicznym/*

Prezydent Miasta Gliwice ogłasza konkurs ofert na realizację zadania w zakresie zdrowia publicznego - profilaktyka cukrzycy i wsparcie osób chorych na cukrzycę

§ 1.

Cel zadania publicznego

Celem zadania jest zapewnienie kompleksowego wsparcia oraz konsultacji dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych zmagających się z cukrzycą. Działania te obejmują zarówno edukację diabetologiczną, żywieniową oraz praktyczne doradztwo w zakresie codziennego funkcjonowania z chorobą oraz szkolenia grup zawodowych w zakresie pomocy osobom z cukrzycą.

§ 2

Działania będące przedmiotem konkursu ofert

1. Realizacja szkoleń dla nauczycieli, trenerów oraz osób sprawujących opiekę nad dziećmi chorymi na cukrzycę uczęszczającymi do placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych,
2. Realizacja szkoleń dla różnych grup zawodowych w zakresie sposobu postępowania w razie konieczności udzielenia pomocy osobom chorym na cukrzycę,
3. Organizacja i prowadzenie stacjonarnego punktu konsultacyjno-edukacyjnego, ukierunkowanego na profilaktykę cukrzycy oraz promocję zdrowego żywienia.
4. Realizacja działań profilaktycznych oraz upowszechnianie wiedzy na temat cukrzycy wśród mieszkańców.

§ 3

Wysokość środków przeznaczona na realizację zadania:

Na realizację zadania Miasto Gliwice przeznacza kwotę **15.000,00** złotych (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).

§ 4

Podmioty uprawnione do składania ofert

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert na realizację zadania są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1670 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).

§ 5

Terminy i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna mieć miejsce **od 15 lipca do 31 grudnia 2025 r.**, natomiast ostateczny termin realizacji zadania publicznego określony zostanie w umowie dotacji zawartej z oferentem po ogłoszeniu wyników konkursu.
2. Dotowane z budżetu Miasta Gliwice mogą być zadania realizowane na terenie Miasta Gliwice oraz na rzecz jego mieszkańców.
3. Zadanie powinno obejmować wszystkie działania wymienione w §2.

4. Oferent powinien dysponować odpowiednim zapleczem do realizacji zadania, w tym posiadać zasoby rzeczowe i zasoby kadrowe, które zagwarantują wysoką jakość realizacji zadania oraz powinien wykazać się doświadczeniem w realizacji zadań o tym samym charakterze.
5. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.), w tym do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.
6. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji proponowanego zadania publicznego, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1411).

§ 6

Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs

Oferent nie jest zobowiązany do finansowania zadania z innych środków niż środki z dotacji. Wykazanie własnych środków finansowych będzie miało jednak wpływ na otrzymanie wyższej punktacji przy ocenie oferty.

§ 7

Miejsce, termin i sposób złożenia oferty i dokumentów

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego **za pomocą generatora eNGO** (dostępnego na stronie: <https://gliwice.engo.org.pl/konkursy-trwajace>) i **złożenie w Urzędzie Miejskim w Gliwicach tożsamego wydruku wygenerowanego za pomocą generatora eNGO (suma kontrolna w stopce na wydruku musi być taka sama jak w ofercie elektronicznej w generatorze)**, w jeden ze sposobów wymienionych poniżej:
 - 1) **Złożenie oferty w formie papierowej**, podpisanej przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. Ofertę należy złożyć do biura podawczego Urzędu Miejskiego w Gliwicach ul. Zwycięstwa 21 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
 - 2) **Złożenie oferty w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP** na skrzynkę /UMGliwice/SkrytkaESP z podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu.
 - 3) **Złożenie oferty w postaci elektronicznej przy użyciu e-doręczeń** na skrzynkę AE:PL-86540-66012-GJUHR-23, z podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu.
2. Oferty na realizację zadania należy składać w terminie **do dnia 11.07.2025 r. do godziny 15.00**. Za ofertę złożoną w terminie zostanie uznana oferta, **która została złożona w generatorze eNGO i wpłynie do Urzędu Miejskiego w Gliwicach w formie papierowej lub w formie elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP lub e - doręczeń we wskazanym terminie**.
3. Oferent składa ofertę zgodnie ze wzorem formularza oferty na zdrowie publiczne, który stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
4. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.

§ 8

Wykaz dokumentów, które należy złożyć 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, jeżeli wynika z innej ewidencji niż z KRS,
 - 2) statut, wypis z CEIDG lub inny dokument, potwierdzający działalność w zakresie zdrowia publicznego, jeżeli nie wynika to z KRS,
 - 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania, jeżeli są znane na etapie składania oferty.
2. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone za „zgodność z oryginałem” na każdej stronie.
3. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w § 7 i § 8 będą odrzucane ze względów formalnych, chyba że zakres naruszeń będzie możliwy do uzupełnienia.

§ 9

Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 30 dni od upływu ich składania.
2. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Gliwice w drodze zarządzenia.
3. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia możliwość realizacji zadania biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, która ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez podmiot (skala ocen od 0 do 10 punktów):
 - dysponowanie zasobami rzeczowymi oraz zasobami kadrowymi, które zagwarantują wysoką jakość realizacji zadania,
 - kwalifikacje i liczba osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie,
 - rodzaj i jakość proponowanych działań, w tym działań mających na celu zapewnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - rodzaj i jakość proponowanych działań w odniesieniu do grupy docelowej,
 - doświadczenie oferenta w realizacji podobnie tematycznych zadań.
 - 2) Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (skala od 0 do 8 punktów):
 - ocena spójności kalkulacji kosztów z opisem zadania i zakresem planowanych do realizacji działań,
 - ocena wysokości kosztów do zakładanych rezultatów realizacji zadania;
 - ocena celowości wydatkowania środków;
 - ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem realistycznej wyceny tych kosztów, oszczędnego wykorzystania środków oraz efektywności wykonania zadania.
 - udział kosztów administracyjnych w całości kosztów zadania.
 - 3) **Planowany wkład osobowy** (skala od 0 do 3 punktów):
 - realizacja zadań z udziałem wolontariuszy (od 0 do 1 punktów);
 - wartość pracy społecznej członków organizacji w stosunku do kwoty zadania (od 0 do 2 punktów).

- 4) Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych (skala od 0 do 2 punktów):
- 0 punktów otrzymuje oferta nieuwzględniająca wkładu własnego finansowego;
 - 1 punkt otrzymuje oferta uwzględniająca wkład własny finansowy poniżej 10% wartości całkowitego kosztu zadania;
 - 2 punkty otrzymuje oferta uwzględniająca wkład własny finansowy równy lub przewyższający 10% wartości całkowitego kosztu zadania.
- 5) **Analiza i ocena dotychczasowego wykonywania i rozliczania zadań zleczanych przez Miasto Gliwice** (skala od 0 do 3 punktów)
- analiza i ocena realizacji zleconych dotychczas zadań publicznych pod kątem rzetelności i terminowości;
 - sposób rozliczenia otrzymanych środków publicznych.

4. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi **14**, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to **26**. Liczba punktów zliczana jest w oparciu o średnią ocen wszystkich członków komisji dla poszczególnych kryteriów.
5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Gliwice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia.
6. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej miasta Gliwice: gliwice.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, na stronie internetowej Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych oraz w generatorze eNGO (<https://gliwice.engo.org.pl>).

§ 10

Zasady przyznawania dotacji

1. Na realizację powierzonego zadania, w trybie określonym w art. 14 ustawy o zdrowiu publicznym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.), przekazywane są środki na podstawie umowy zawartej z wybranym realizatorem zadania.
2. Środki finansowe przyznane realizatorowi zadania w zakresie zdrowia publicznego mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania i nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - 1) realizacji projektów finansowanych z budżetu Miasta Gliwice z innego tytułu;
 - 2) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 3) kosztów powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
 - 4) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowań;
 - 5) działalności gospodarczej, politycznej, religijnej.
3. Podatek VAT jest uznany za wydatek kwalifikowany, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania tego podatku. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej wniosku ani po stronie dotacji, ani po stronie wkładu własnego oferenta.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być inna, niż wnioskowana.
5. Przyznając dotację, Prezydent Miasta może wskazać pozycje z kosztorysu zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu Miasta Gliwice.

§ 11

Warunki konieczne do zawarcia umowy

1. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest:
 - 1) złożenie zaktualizowanej oferty (m.in. w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie). Dokument ten należy złożyć za pomocą generatora eNGO, a następnie tożsamy wydruk z generatora eNGO (**suma kontrolna w stopce na wydruku musi być taka sama jak w ofercie elektronicznej w generatorze**), podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania oferenta, dostarczyć do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gliwicach ul. Zwycięstwa 21 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21. Możliwe jest także złożenie wygenerowanej za pomocą Generatora eNGO zaktualizowanej oferty w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP lub e-doręczeń, podpisanej przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania oferenta,
 - 2) złożenie podpisanego oświadczenia o stanie faktycznym i prawnym dotowanego podmiotu,
 - 3) złożenie podpisanego oświadczenia o prawnej możliwości odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług i związanych z tym sposobem rozliczania zaplanowanych wydatków
 - 4) złożenie podpisanego oświadczenia o realizacji zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.), m.in. dotyczącymi posiadania standardów ochrony małoletnich oraz weryfikacji osób zatrudnionych w odpowiednich rejestrach.
2. Umowa na realizację zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.
3. Środki finansowe na rzecz realizatora zadania publicznego zostaną przekazane w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy dotacji na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów finansowych Zleceniodawcy, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania **do 20 %** wartości danego kosztu. Zmiany w tym zakresie nie wymagają aneksu do umowy.
5. Realizator zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
6. Realizator w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji zadania. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 12

Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Oferentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji wyboru oferty do Prezydenta Miasta Gliwice w terminie do 3 dni od daty opublikowania informacji o wynikach konkursu.
2. Odwołanie musi być pisemne i zawierać uzasadnienie.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie zarządzenia Prezydenta Miasta Gliwice o wynikach konkursu ofert do czasu jego rozstrzygnięcia.
4. Prezydent Miasta Gliwice przekazuje złożone odwołanie Komisji konkursowej, celem uzyskania dodatkowej opinii w tym zakresie. Komisja konkursowa niezwłocznie zapoznaje się z odwołaniem, przedkładając Prezydentowi Miasta Gliwice protokół wnioskujący o uwzględnienie odwołania albo jego oddalenie.
5. Wniesienie odwołania po terminie lub złożenie przez podmiot do tego nie upoważniony skutkuje odrzuceniem odwołania bez rozpatrzenia.

§ 13

Informacja dot. m.in. możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert oraz prawie do unieważnienia konkursu

1. Prezydent Miasta Gliwice zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia 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. Prezydent Miasta Gliwice zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny.
3. Organ administracji publicznej unieważnia konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie ofert.
4. Informację o odwołaniu bądź unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości na okres 7 dni w generatorze eNGO, na stronie internetowej miasta Gliwice: gliwice.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych.

§ 14

Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

W 2024 r. na realizację zadań publicznych miasta w zakresie ochrony, profilaktyki i promocji zdrowia przekazano w formie dotacji kwotę 15.000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100)

§ 15

Pozostałe informacje

1. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (tel. 32 239 12 95).
2. Konsultacji w zakresie sporządzania dokumentacji do konkursu udziela Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych (tel. 32 238 81 67, e-mail: ngo@gods.gliwice.pl).
3. Informacja szczegółowa o przetwarzaniu danych osobowych osób reprezentujących oferentów znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Oferent zobowiązany jest do przekazania wszystkim osobom, których dane zamieszcza w ofercie, informacji szczegółowej o przetwarzaniu ich danych przez Urząd Miejski w Gliwicach, która znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia
5. Informacje na temat obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Gliwicach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu (bip.gliwice.eu/sygnaliści).

Łukasz Gorczyński

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

/ dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Data:

.....
pieczęć

**OFERTA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE ZDROWIA
PUBLICZNEGO (-WZÓR)**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy”.

CZĘŚĆ I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE				
Rodzaj zadania z zakresu zdrowia publicznego (art. 2 ustawa o zdrowiu publicznym)				
Nazwa zadania publicznego (określona w konkursie ofert)				
Nazwa zadania publicznego (określona przez Oferenta)				
Okres realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

CZĘŚĆ II. DANE OFERENTA	
Nazwa Oferenta (zgodna z KRS lub inną ewidencją)	
Numer wpisu do KRS lub innej ewidencji	
Forma prawa podmiotu (np. spółka, stowarzyszenie)	
Numer NIP	
Cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu potwierdzające możliwość realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, jeżeli nie wynika z KRS (np. wynikające/y ze statutu lub nr PKD)	
Dane teleadresowe (adres siedziby, adres do korespondencji, telefon, e-mail, adres strony www.)	
Nazwa banku i nr rachunku bankowego	
Dane osoby/osób upoważnionej/ych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja, numer telefonu, e-mail)	
Dane osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i do podpisywania umowy na realizację zadania publicznego (imię, nazwisko, funkcja)	

CZĘŚĆ III. SZCZEGÓŁOWY OPIS SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA

1. Opis zadania *(m.in. opis przewidzianych do realizacji zadań)*

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania

(w tym miejscu należy opisać, dlaczego realizacja zadania jest ważna, można powołać się na badania, artykuły, diagnozy, własne opracowania itp., które potwierdzają celowość realizacji zadania)

3. Zakładany/e cel/e realizacji zadania

(cele powinny być możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne)

1.

2.

4. Opis grup docelowych

(opis odbiorców działań, liczba osób/podmiotów objętych działaniami, sposób rozwiązywania ich problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania oraz poziom i sposób ich monitorowania

Lp.	Nazwa rezultatu/Opis rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatu (wartość docelowa np. liczba osób)	Sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
1.			
2.			
3.			

CZĘŚĆ IV. PLAN I HARMONOGRAM REALIZACJI DZIAŁAŃ WRAZ Z ICH OPISEM

(należy wpisać poszczególne działania przewidziane do realizacji w ramach planowanych zadań, działania powinny być spójne z kosztorysem i rezultatami zadania)

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Grupa docelowa (liczba osób objętych działaniami)	Planowany termin realizacji (<u>od-do</u>)		Miejsce realizacji działania (<i>adres</i>)	Udział wolontariuszy (ze wskazaniem liczby wypracowanych godzin i stawką godzinową)
I.							
II.							
III.							
IV.							
V.							

CZĘŚĆ V. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

(należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń oraz koszty obsługi projektu).

L.p.	Rodzaj kosztu dla poszczególnych działań	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (zł)	Rodzaj miary	Koszt Zleceniodawcy	Koszt finansowy Oferenta	Wkład osobowy Oferenta (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy)	Koszt całkowity
KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI ZADANIA								
I. Numer i nazwa działania zgodna z harmonogramem								
I.1.								
I.2.								
I.3.								
II. Numer i nazwa działania zgodna z harmonogramem								
II.1.								
II.2.								
II.3.								
Suma kosztów merytorycznych								
KOSZTY ADMINISTRACYJNE								
1.								
2.								
3.								
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

CZĘŚĆ VI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA			
L.p.	Źródło finansowania	Wysokość środków (w zł)	Udział środków w kwocie zadania (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Wnioskowane środki (z dotacji)		
3.	Środki finansowe własne Oferenta		
4.	Wkład osobowy (jeżeli dotyczy)		
5.	Udział wnioskowanych środków w całkowitym koszcie zadania		
6.	Udział środków finansowych własnych do kwoty z dotacji		
7.	Udział wkładu osobowego do kwoty z dotacji		

CZĘŚĆ VII. CHARAKTERYSTYKA OFERENTA

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę (w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie z zakresu zdrowia publicznego)

2. Informacja o zasobach kadrowych oferenta przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego (z wyszczególnieniem zakresu obowiązków tej osoby przy realizacji zadania, doświadczenia zawodowego i kompetencji)

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres obowiązków	Kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem zadania
1.			
2.			
3.			

3. Informacja o posiadanych zasobach osobowych oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (w tym miejscu można opisać pracę wolontariuszy, rodzaj wykonywanej pracy, ze wskazaniem liczby wypracowanych godzin i stawką godzinową)

4. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (lokal, materiały itp.)

5. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy wyborze oferty (zgodne z wymogami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym np. zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, standardu ochrony małoletnich)

CZĘŚĆ VIII.**1. OŚWIADCZENIA zgodnie z art. 15 ust. 6 ustawy o zdrowiu publicznym***(Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań)*

1. Oświadczam, iż w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
2. Oświadczam, że jako osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam/em skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Oświadczam, 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.
4. Oświadczam, jako osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Data

Podpis i pieczęć osoby /osób
upoważnionej/-ych do reprezentacji
oferenta**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Data

Podpis i pieczęć osoby /osób
upoważnionej/-ych do reprezentacji
oferenta**2. POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA****Oświadczam(-my), że:***(*zaznaczyć właściwe)*

1. Oferent składający niniejszą ofertę **nie zalega/ zalega*** z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.
2. Oferent składający niniejszą ofertę **nie zalega/ zalega*** z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Dane zawarte w ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*.
4. Wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
5. W zakresie związanym z 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 i pieczęć osoby /osób
upoważnionej/-ych do reprezentacji
oferenta**CZĘŚĆ IX. ZAŁĄCZNIKI**

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut lub wypis z CEIDG, potwierdzający działalność w zakresie zdrowia publicznego, jeżeli nie wynika to z KRS.
3. Inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.

Data:

.....
pieczęć

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO
W ZAKRESIE ZDROWIA PUBLICZNEGO (-WZÓR)**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy”.

Nazwa zadania publicznego (określona przez Zleceniobiorcę):				
Numer umowy				
Data zawarcia umowy				
Okres, za jaki składane jest sprawozdanie	od		do	
Nazwa Zleceniobiorcy				

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Szczegółowy opis i sposób wykonania poszczególnych działań zgodnie z harmonogramem realizacji działań

(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań).

Numer i nazwa działania (zgodny z harmonogramem)	Opis działania	Odbiorcy działań (liczba osób objętych działaniami)	Termin realizacji działania (od-do)		Miejsce realizacji działania (adres)	Udział wolontariuszy (ze wskazaniem liczby wypracowanych godzin i stawką godzinową)
I. ...						
II. ...						
III. ...						
IV. ...						
V. ...						

2. Opis merytoryczny osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania *(należy opisać osiągnięte rezultaty zadania i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu/celów; należy opisać zmianę społeczną jaka została osiągnięta poprzez realizację zadania).*

3. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania oraz poziom i sposobu ich monitorowania, w ujęciu tabelarycznym

L.p.	Nazwa rezultatu/Opis rezultatu	Poziom osiągnięcia rezultatu (np. liczba osób)	Opis ewaluacji
1.			
2.			
3.			

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

L.p.	Rodzaj kosztu dla poszczególnych działań	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (zł)	Rodzaj miary	Całkowity koszt realizacji zadania zgodny z umową	Rzeczywisty koszt realizacji zadania			
						Koszt Zleceniodawcy	Koszt finansowy Oferenta	Wkład osobowy Oferenta <i>(w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy)</i>	Koszt całkowity
KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI ZADANIA									
I. Numer i nazwa działania zgodna z harmonogramem									
I.1.									
I.2.									
I.3.									
II. Numer i nazwa działania zgodna z harmonogramem									
II.1.									
II.2.									
II.3.									
SUMA KOSZTÓW MERYTORYCZNYCH									
1.									
2.									
3.									
SUMA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH									
RAZEM KOSZTY									

CZĘŚĆ III. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

L.p.	Źródło finansowania	Koszt zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem	-	
2.1.	Kwota dotacji		
2.2.	Odsetki bankowe od dotacji	-	
2.3.	Inne przychody	-	
3.	Środki finansowe własne		
4.	Wkład osobowy		
5.	Udział dotacji w całkowitym koszcie zadania		
6.	Udział środków finansowych własnych do kwoty dotacji/wykorzystanej dotacji		
7.	Udział wkładu osobowego do kwoty z dotacji		

CZĘŚĆ IV. INFORMACJA O KWOCIE PRZYCHODÓW UZYSKANYCH PRZY REALIZACJI UMOWY

(należy opisać przychody powstałe podczas realizacji zadania, które nie były przewidziane w umowie np. odsetki bankowe od środków finansowych przekazanych od Zleceniodawcy zgromadzonych na rachunku bankowym, przychody powstałe ze sprzedaży towarów/usług, świadczenia pobierane od odbiorców wraz ze sposobem ich pobierani)

CZĘŚĆ V. ZESTAWIENIE FAKTUR I RACHUNKÓW

Lp.	Nazwa kosztu	Numer działania z pozycji kosztorysu (np. I.1.)	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Wartość dokumentu księgowego	Data zapłaty	Kwota sfinansowana ze środków Zleceniodawcy	Koszt pokryty przez Zleceniobiorcę
1.								
2.								
3.								
SUMA								

CZĘŚĆ VI. DODATKOWE INFORMACJE

(jeżeli dotyczą, należy podać dodatkowe informacje zgodne z wymogami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym oraz zawartej umowie np. zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, standardu ochrony małoletnich)

CZĘŚĆ VII. OŚWIADCZENIA**Oświadczam(-my), że:**

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy.
2. Wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. W zakresie związanym z 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 i pieczęć osoby /osób
upoważnionej/-ych do reprezentacji
oferenta

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr PM...-1848/25
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 26 .06.25r.

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ¹	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu udzielenia dotacji celowej, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
Sposoby realizacji przysługujących praw	Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	Niepodanie danych osobowych w ofercie, może skutkować niemożnością jej rozpatrzenia.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
Informacje dodatkowe	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWRAZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ ¹	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. pocztą elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. pocztą tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu udzielenia dotacji celowej, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: a) w przypadku osób wskazanych do kontaktu we wniosku: imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu, b) pozostałych osób wskazanych we wniosku: imię, nazwisko, nr licencji lub innych dokumentów potwierdzających uprawnienia i kwalifikacje.
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą, może korzystać z następujących uprawnień: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, 2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Źródło pochodzenia danych	Pani/Pana dane osobowe pochodzą od osób uprawnionych do podpisania oferty złożonej w ramach ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Gliwice konkursu ofert.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
Informacje dodatkowe	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 14 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).