

**Zarządzenie Nr 157/2025**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 07 maja 2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursów ofert na realizację zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Gminy - Miasta Stargard z zakresu zdrowia publicznego.**

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 oraz z 2025 r. poz. 340) zarządza się, co następuje:

**§ 1.1.** Ogłasza się konkursy ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, będących zadaniami własnymi Gminy - Miasta Stargard.

**2.** W konkursach ofert, wskazanych w ust. 1, mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym zwane dalej Oferentami.

**3.** Na realizację zadań, wskazanych w ust. 1, Miasto przeznaczy w 2025 r. środki finansowe w wysokości **285.000 zł.**

**§ 2.** Zatwierdza się:

- 1) druk ogłoszenia konkursów ofert, o których mowa w § 1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17,
- 2) wzór formularza oferty stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1,
- 3) kartę oceny oferty stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) tabelę oceny stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.1.** Do opiniowania ofert złożonych w konkursach wskazanych w § 1 oraz przedłożenia propozycji co do wyboru najkorzystniejszych ofert na poszczególne zadania powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**2.** Przyjmuje się Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Konkursy, o których mowa w § 1, zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników konkursów ofert.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Konkursowej i Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 161/2025  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
od względem prawny  
RADCA PRAWNY  
Monika Kłacz-yszyn-Skiba

Prezydent Miasta  
Rafał Zając

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 oraz z 2025 r. poz. 340) powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego przez odpowiedniego dysponenta środków, w tym przez jednostki samorządu terytorialnego, odbywa się w trybie konkursu ofert ogłaszanego przez tego dysponenta. Natomiast art. 15 ww. ustawy określa sposób i zasady ogłaszania niniejszego konkursu.

Biorąc powyższe pod uwagę proponuje się ogłoszenie i przeprowadzenie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

  
Dyrektor Wydziału  
Sebastian Lewkowicz

**PREZYDENT MIASTA STARGARD  
OGŁASZA**

**konkursy ofert na realizację zadań publicznych będących zadaniami własnymi Miasta Stargard z zakresu zdrowia publicznego skierowane do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 oraz z 2025 r. poz. 340).**

**1. Zadania będące przedmiotem konkursów ofert, wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań oraz terminy i warunki realizacji zadań.**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj zadania</b>	<b>Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania</b>	<b>Termin realizacji zadania</b>	<b>Warunki realizacji zadania</b>
1.	Organizacja sportowych zajęć dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Stargard mających na celu stworzenie alternatywnych form spędzania czasu wolnego w ramach Programu „Szkoła, Rodzina, Środowisko”.	250.000 zł	czerwiec 2025 r. - grudzień 2025 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadania tego rodzaju. 2. Posiadanie kadry mającej kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania i przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje ww. osób. 3. Zakres zadania powinien obejmować działania z obszaru profilaktyki uniwersalnej. W szczególności mogą one obejmować organizację zajęć zapewniających alternatywne formy spędzania czasu wolnego. 4. Posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej. 5. Zadanie jest skierowane do mieszkańców miasta Stargard.

2.	Realizacja działań związanych z profilaktyką dotyczącą uzależnień i przemocy kierowaną w szczególności do dzieci i młodzieży.	30.000 zł	czerwiec 2025 r. - grudzień 2025 r.	<p>1. Doświadczenie w realizacji zadania tego rodzaju.</p> <p>2. Posiadanie kadry mającej kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania i przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje ww. osób.</p> <p>3. Zakres zadania powinien obejmować działania z obszaru profilaktyki uniwersalnej.</p> <p>W szczególności mogą one obejmować organizację zajęć zapewniających alternatywne formy spędzania czasu wolnego, w tym warsztatów rozwijających umiejętności psychospołeczne o charakterze profilaktycznym, poprzez prowadzenie „klubu” dostępnego min. 3 razy w tygodniu.</p> <p>4. Zakres zadania powinien obejmować działania w oparciu o współpracę ze stargardzkimi szkołami podstawowymi oraz społecznością lokalną.</p> <p>5. Posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej.</p> <p>6. Przedstawienie wraz z ofertą programu działań w ramach funkcjonowania „klubu”.</p> <p>7. Zadanie jest skierowane do mieszkańców miasta Stargard.</p>
----	---	-----------	-------------------------------------	---

3.	Utworzenie i zapewnienie funkcjonowania Klubu Seniora na obszarze Miasta Stargard	5.000 zł	czerwiec 2025 r. - grudzień 2025 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadania podobnego rodzaju. 2. Posiadanie pomieszczeń do tego rodzaju działalności. 3. Przedstawienie wraz z ofertą programu działań przewidzianych do realizacji w ramach klubu seniora. 4. Zadanie jest skierowane do mieszkańców miasta Stargard.
----	---	----------	-------------------------------------	--

#### **UWAGA:**

- 1) w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała działania skierowane do osób małoletnich oferent zobowiązany jest uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 i 1228). Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi;
- 2) w przypadku gdy oferent jest organizatorem działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, ma on obowiązek posiadania standardów ochrony małoletnich, nałożony ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Oferent zobowiązany jest do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadania publicznego, z uwzględnieniem warunków dostępności określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

#### **2. Kryteria oceny ofert:**

- 1) formalne:
  - a) czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
  - b) czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
  - c) czy oferta została złożona na właściwym formularzu,
  - d) czy oferta zawiera wymagane załączniki,
  - e) czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione,
  - f) czy zadanie, na które została złożona oferta, jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Oferenta składającego ofertę,

- 2) merytoryczne:
- a) czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami jego realizacji określonymi w ogłoszeniu,
  - b) czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie,
  - c) czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne,
  - d) jaka będzie efektywność społeczna realizacji zadania.

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Stargard na posiedzeniu w dniu **2 czerwca 2025 r. o godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w pok. 119, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia. Oferty będą oceniane zgodnie z Kartą oceny ofert.

**3. Sposób, miejsce i termin składania ofert oraz wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.**

Oferty należy złożyć na formularzu zgodnym z opublikowanym wraz z ogłoszeniem wzorem. Do oferty należy dołączyć:

- 1) statut Oferenta lub inny dokument określający przedmiot działalności Oferenta,
- 2) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status Oferenta,
- 3) dokumenty potwierdzające udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Oferenta, jeśli było udzielone,
- 4) oświadczenie, że w stosunku do Oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 5) oświadczenie, że Oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 6) oświadczenie, że kwota przyznanych środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
- 7) oświadczenie osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Oferenta składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) ewentualne dokumenty wskazane w warunkach realizacji zadań, określonych w ust. 1.

Oferty wraz z załącznikami należy składać osobiście w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie (w pok. nr 26) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 **w nieprzekraczalnym terminie**

**do 28 maja 2025 r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).  
Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Komisji Konkursowej z wykorzystaniem środków służących do porozumiewania się na odległość.

**4. Zasady rozstrzygnięcia konkursów ofert.**

Konkursy zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników konkursów ofert.

W przypadku przyznania środków finansowych w wysokości mniejszej niż ta, która wynika z oferty, Oferent, który zdecyduje się na przyjęcie zaproponowanej kwoty będzie zobowiązany do złożenia korekty oferty.

**Prezydent Miasta Stargard:**

- 1) zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości środków publicznych po rozstrzygnięciu konkursów w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania,
- 2) dopuszcza możliwość wybrania kilku ofert na realizację danego zadania i w związku z tym odpowiedni podział kwoty dotacji przewidzianej na to zadanie.

**5. Podział dotacji dotyczący organizacji sportowych zajęć dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Stargard mających na celu stworzenie alternatywnych form spędzania czasu wolnego w ramach Programu „Szkoła, Rodzina, Środowisko” zostanie dokonany zgodnie z następującymi kryteriami:**

- 1) **ilość zawodników** - ilość zawodników zamieszkałych w Stargardzie (w tym zawodnicy z orzeczeniem o niepełnosprawności) biorących udział w szkoleniu od 10 roku życia do ukończenia kształcenia na poziomie ponadpodstawowym, nie starszych jednak niż do ukończenia 20 roku życia posiadających licencję zawodnika i uczestniczących w rozgrywkach i zawodach, a w dyscyplinach gdzie nie występuje licencjonowanie za zawodników uznaje się zgłoszonych i potwierdzonych przez odpowiedni związek sportowy jako uprawnionych do udziału w rozgrywkach lub zawodach; punkty za ilość zawodników ustala się według poniższych zasad:
  - a) w sportach drużynowych 1 zawodnik = 1 punkt,
  - b) w sportach indywidualnych 1 zawodnik = 1,5 punktu;
- 2) **szkolenie dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością** - dodatkowe punkty otrzyma klub/stowarzyszenie umożliwiający szkolenie dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością. Punkty zostaną przyznane na podstawie oświadczenia o szkoleniu dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami. Wskazanie ilości zawodników z orzeczeniem o niepełnosprawności + 5 pkt (bez względu na ilość zawodników z niepełnosprawnością);
- 3) **poziom sportowy** - oceniany jest w oparciu o klasyfikację klubów sportowych w ramach Systemu Sportu Młodzieżowego prowadzoną przez

Instytut Sportu. Współzawodnictwo rozgrywane jest w następujących kategoriach wiekowych: młodzika, juniora młodszego, juniora, młodzieżowca. Pod uwagę brane są punkty uzyskane w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie dotacji na zadanie z zakresu kultury fizycznej, następnie wyliczana jest średnia i dzielona przez 2;

- 4) ciągłość szkolenia w klubie/stowarzyszeniu, itp.** - klub/stowarzyszenie otrzyma dodatkowe punkty za zapewnienie szkolenia zawodników na każdym etapie wiekowym (w każdej grupie wiekowej prowadzenie i zgłoszenie do rozgrywek co najmniej jednej drużyny, a w sportach indywidualnych co najmniej jeden zawodnik) **+ 10 pkt.** W przypadku braku kategorii wiekowej odejmuje się 2 pkt za każdą brakującą kategorię;
- 5) środki zewnętrzne** (przy czym za środki zewnętrzne uważa się programy ministerialne, fundacje i in.; środkami zewnętrznymi nie są: składki członkowskie, wsparcie rodziców, wpłaty sponsorów, dotacje z budżetu Gminy Miasta Stargard):
  - a) dodatkowe **2 pkt** za udokumentowane podjęte działania w celu pozyskania środków z dostępnych źródeł zewnętrznych. Punkty przyznaje się niezależnie od ilości złożonych wniosków,
  - b) za każdy pozytywnie rozpatrzony wniosek oraz za pozyskanie środków ze źródeł zewnętrznych dodatkowe **2 pkt**;
- 6) zawodnicy w zapleczu Kadry Narodowej i/lub w Kadrze Wojewódzkiej** (zawodnik musi spełniać kryteria z punktu 1) – klub/stowarzyszenie otrzyma **1 pkt** za każdego zawodnika w zapleczu Kadry Narodowej i/lub w Kadrze Wojewódzkiej;
- 7) zawodnicy w Kadrze Narodowej** (zawodnik musi spełniać kryteria punktu 1) – klub/stowarzyszenie otrzyma **5 pkt** za każdego zawodnika powołanego do Kadry Narodowej;
- 8) wkład własny:**  
klub/stowarzyszenie otrzyma dodatkowe **5 pkt** za wkład własny wynoszący co najmniej 30%.

**6. Wysokość proponowanej dotacji dla klubu/stowarzyszenia z przeznaczeniem na szkolenie sportowe dzieci i młodzieży ustala się w następujący sposób:**

1) na sumę punktów zdobytych przez klub/stowarzyszenie składają się:

$$\text{Spk} = \text{Lz} + \text{Sn} + \text{Pw} + \text{Csz} + \text{Zw} + \text{Pz} + \text{W} + \text{ZKNW} + \text{KN}$$

gdzie:

Spk – suma punktów zdobytych przez klub/stowarzyszenie,

Lz – punktacja za liczbę zawodników biorących udział w szkoleniu,

Sn – punkty za objęcie szkoleniem dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami,

Pw – punktacja za wynik zdobyty w ogólnopolskim systemie współzawodnictwa dzieci i młodzieży,

Csz – punkty za możliwość ciągłości szkolenia,



Zw – punktacja za działania podjęte w celu pozyskania środków z dostępnych źródeł zewnętrznych,

Pz – Punktacja za skutecznie pozyskane środki,

W – wkład własny,

ZKNW- zaplecze KN oraz Kadra Wojewódzka,

KN- Kadra Narodowa;

- 2) punkt dotacji wylicza się poprzez podział zaplanowanej wysokości środków na zadania realizowane w zakresie upowszechniania kultury fizycznej przez sumę punktów uzyskanych łącznie przez wszystkie kluby/stowarzyszenia:

$$Pd = Kd / Spo,$$

Gdzie:

Pd- punkt dotacji w zł,

Kd – Kwota dotacji przeznaczona do podziału,

Spo – Suma wszystkich punktów, które łącznie zdobyły wszystkie kluby/stowarzyszenia;

- 3) wysokość dotacji dla danego klubu/ stowarzyszenia wylicza się w następujący sposób:

$$Wd = Spk \times Pd$$

gdzie:

Wd - wysokość dotacji dla danego klubu/stowarzyszenia,

Spk – suma punktów zdobytych przez klub/stowarzyszenie,

Pd – punkt dotacji w złotych;

- 4) w przypadku klubów/stowarzyszeń działających na terenie Miasta Stargard nie dłużej niż 8 lat wysokość dotacji określa się w następujący sposób:
- a) dla klubów działających na terenie Miasta Stargard od 0-2 lat - 10% wysokości dotacji,
  - b) dla klubów działających na terenie Miasta Stargard od 3-4 lat - 30% wysokości dotacji,
  - c) dla klubów działających na terenie Miasta Stargard od 5-6 lat – 60% wysokości dotacji,
  - d) dla klubów działających na terenie Miasta Stargard od 7-8 lat – 80% wysokości dotacji;
- 5) klub działający na terenie Miasta Stargard co najmniej 8 lat otrzyma 100% wysokości dotacji ustalonej na podstawie kryteriów.  
W przypadku sportów uznanych za nieolimpijskie, klub otrzyma 50% wysokości dotacji ustalonej na podstawie kryteriów. Pozostała kwota zostanie podzielona na pozostałe kluby zgodnie z ustalonymi kryteriami.

#### **UWAGA:**

- 1) w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o dotację złoży wniosek na kwotę niższą niż wynikać będzie z wysokości dotacji ustalonej na podstawie ww. kryteriów, otrzyma dotację w wysokości kwoty wnioskowanej, zaś pozostała kwota zostanie podzielona na pozostałe kluby zgodnie z ustalonymi kryteriami;

- 2) Oferenci ubiegający się o dotację dotyczącą organizacji sportowych zajęć dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Stargard mających na celu stworzenie alternatywnych form spędzania czasu wolnego w ramach Programu „Szkoła, Rodzina, Środowisko” zobowiązani są do dołączenia do oferty uzupełnionej tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia.

**7. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursów ofert.**

Ogłoszenie wyników konkursów zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17.

**8. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursów ofert.**

Oferenci mogą odwołać się od rozstrzygnięcia konkursów w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursów. Odwołanie powinno zostać złożone na piśmie w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie (w pok. Nr 26) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 (liczy się data wpływu do Urzędu). Rozpatrzenie odwołania przez Prezydenta Miasta Stargard następuje w formie pisemnej w terminie 5 dni od dnia jego złożenia.

**9. Informacja o możliwości odwołania konkursów ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursów ofert.**

Prezydent Miasta Stargard zastrzega sobie prawo do odwołania konkursów ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursów ofert.

**10. Sposób i terminy przekazywania środków na rzecz realizatorów zadania.**

Środki będą przekazane na rzecz realizatorów zadania po podpisaniu umowy.

**11. Ochrona danych osobowych:**

1) Informacja Administratora Danych Osobowych:

- a) administratorem danych osobowych, przekazywanych przez Państwa, jest Prezydent Miasta Stargard: Urząd Miejski Stargard, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17,
- b) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych: [iod@um.stargard.pl](mailto:iod@um.stargard.pl),
- c) dane osobowe, podane w ramach postępowania konkursowego, będą przetwarzane w związku z udziałem podmiotów określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 oraz z 2025 r. poz. 340) w otwartym konkursie ofert w celu wyłonienia ww. podmiotu, wykonania i rozliczenia zadań publicznych. Podstawa prawna: ustawa z dnia z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 oraz z 2025 r. poz. 340),

- d) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadań publicznych, zgodnie z przepisami 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140),
  - e) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania. Dane zostaną zniszczone zgodnie z prawem po obligatoryjnym okresie przechowywania w celach archiwalnych,
  - f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  - g) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie spraw społecznych.
- 6) Oferent zobowiązuje się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz.1781) oraz innych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych.

## **12. Inne informacje.**

Informacji w sprawie konkursów udziela pracownik Wydziału Polityki Społecznej pod nr tel. 91 578 65 81.

## WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 5 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R.  
O ZDROWIU PUBLICZNYM (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 oraz z 2025 r. poz. 340)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją~~\*”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem konkursowym			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
5. Miejsce realizacji zadania			

### II. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji			
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)			
3. Nr rachunku bankowego i nazwa banku, w którym jest prowadzony			
4. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)			

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>1)</sup>**

--

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

<b>1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego</b>
---

--

<b>2. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego</b>
--

--

<b>3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)</b>
---

--

<b>4. Opis adresatów zadania</b>
----------------------------------

--

<sup>1)</sup>Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

**5. Szczegółowy opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

**6. Harmonogram na rok 2025**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

7. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2025 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)									
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj mlary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych <sup>2)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>3)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa działania (-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>4)</sup>								
	Nr poz.								
Razem:									

<sup>2)</sup>Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
<sup>3)</sup>Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
<sup>4)</sup>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>5)</sup>											
	Nr Poz.											
III	Razem:											
	Ogółem:											

<sup>5)</sup>Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



8. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota środków publicznych	zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>6)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>6)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>6)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>6), 7)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-zą) środki finansowe): ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>6)</sup>	zł
3	Wkład osobowy	zł
4	Udział kwoty środków publicznych w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>8)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanych środków publicznych <sup>9)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanych środków publicznych <sup>10)</sup>	%

<sup>6)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup>Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>8)</sup>Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup>Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>10)</sup>Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**9. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>11)</sup>** (jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**10. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań a także zakres ich obowiązków, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**11. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**12. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań)

**13. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

<sup>11)</sup>Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności oferenta.

**14. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>12)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności oferenta,
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>13)</sup>.\*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>13)</sup>.\*.
- 1.3. Oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 1.4. Oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 1.5. Oświadczenie, że kwota przyznanych środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
- 1.6. Oświadczenie osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 1.7. Statut Podmiotu lub inny dokument określający przedmiot działalności Podmiotu.
- 1.8. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status Podmiotu.
- 1.9. Dokumenty potwierdzające udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu jeśli było udzielone.
- 1.10. Dokumenty wskazane w warunkach realizacji zadania, określonych w ogłoszeniu konkursowym.

<sup>12)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>13)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

# Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

## Załącznik nr 1.1

### WZÓR

### HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

<b>Harmonogram na rok 2026</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)		
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

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

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

Data .....

**WZÓR**  
**PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW**

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2026 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)									
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt wy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych <sup>14)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>15)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania (-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>16)</sup>								
	Nr poz								
<b>Razem:</b>									

<sup>14)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>15)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>16)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



**WZÓR**

.....  
(pieczęć oferenta)

.....  
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam/my, że w stosunku do ..... (nazwa oferenta) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

**WZÓR**

.....  
(pieczęć oferenta)

.....  
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam/my, że ..... (nazwa oferenta) jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o nr: ..... prowadzonym w banku: ....., na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje/my się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

## WZÓR

.....  
(pieczęć oferenta)

.....  
(miejscowość i data)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że kwota przyznanych .....  
(nazwa oferenta) środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania  
..... (nazwa zadania) zgodnie z ofertą i w tym  
zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego  
oświadczenia.

.....  
(podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

## WZÓR

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego  
ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z  
dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne  
przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe\***

Ja, ..... (imię i nazwisko), legitymująca się /  
legitymujący się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydany  
dnia ..... przez ..... oświadczam, że nie byłem/am  
karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami  
publicznymi oraz że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne  
przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

\*oświadczenie składa każda z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta



## KARTA OCENY OFERTY

### I. Ocena formalna:

Nazwa zadania:			
Nazwa Oferenta:			
Kryteria formalne:	Tak	Nie	Uwagi
1. Czy oferta została złożona przez uprawniony Podmiot?			
2. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?			
3. Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
4. Czy oferta zawiera wymagane załączniki?			
5. Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione?			
6. Czy zadanie, na które została złożona oferta jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Oferenta składającego ofertę?			

Podpis pracownika Wydziału Polityki Społecznej dokonującego weryfikacji

.....

## II. Ocena merytoryczna.

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Tak / Pozytywna	Nie / Negatywna	Uwagi
1.	Czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami realizacji określonymi w ogłoszeniu?			
2.	Czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie?			
3.	Czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne?			
4.	Ocena efektywności społecznej realizacji zadania.			
5.	Ocena końcowa.			

Podpisy członków Komisji:

1. .... 5. ....
2. .... 6. ....
3. .... 7. ....
4. ....

**Dane klubu/pieczczęć**

**Data:** .....

l.p.	Kategoria		2024
	Ilość zawodników z podziałem na kategorie wiekowe/etapy szkolenia np. orlik – dzieci w wieku 10 lat, młodzik – dzieci w wieku 11 lat i osobno dzieci w wieku 12 lat, trampkarz (piłka nożna) itd.		
1.			
2.	Liczba zawodników z orzeczeniem o niepełnosprawności.		
3.	Suma punktów zdobytych w ogólnopolskim systemie współzawodnictwa dzieci i młodzieży w roku 2023 i 2024	2023	
		2024	
4.	Zapewnienie ciągłości szkolenia (przedstawienie wykazu zawodników w poszczególnych etapach szkolenia)		TAK / NIE
5.	Ilość złożonych wniosków w celu pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych (programy ministerialne, fundacje i in.)		

6.	Ilość pozytywnie rozpatrzonych wniosków/konkursów wskazanych w ust. 5			
	Nazwa programu	Nazwa zadania	Wysokość pozyskanych środków	
7.	Procentowy udział środków własnych w zadaniu, na które udzielono dotacji		w roku 2024	
			w roku 2025 (deklarowany procentowy udział środków własnych, weryfikowany na etapie aktualizacji wniosków).	
8.	Ilość zawodników w zapleczu Kadry Narodowej i (lub) w Kadryze Województwa w roku poprzedzającym składanie wniosku			
9.	Ilość zawodników powołanych do Kadry Narodowej w roku poprzedzającym składanie wniosku			

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w tabeli są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Podpis osób upoważnionych

## SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- |                                   |                  |   |
|-----------------------------------|------------------|---|
| 1) Ewa Sowa                       | - Przewodnicząca | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard,  |
| 2) Sebastian Lewkowicz            | - Członek        | - Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie,  |
| 3) Małgorzata Olejnik             | - Członek        | - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie,  |
| 4) Krystyna Smolarek              | - Członek        | - Członek Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,  |
| 5) Katarzyna Hawryszków-Butkowska | - Członek        | - Podinspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i wspierania osób starszych w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie, |
| 6) Karolina Kuk                   | - Członek        | - Inspektor ds. sportu i rekreacji w Wydziale Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji Urzędu Miejskiego w Stargardzie,                                   |
| 7) Magdalena Bronik               | - Członek        | - Inspektor ds. przeciwdziałania przemocy w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie.   |

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**§ 1.1.** Do przeprowadzenia konkursów ofert, w tym w szczególności do oceny ofert i przedłożenia propozycji co do wyboru ofert na realizację zadań własnych Miasta Stargard z zakresu zdrowia publicznego Prezydent Miasta, powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek.

3. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności co najmniej 4/7 składu Komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.

5. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursów ofert.

**§ 2.1.** Posiedzenie Komisji odbędzie się **2 czerwca 2025 r. o godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w pok. 119, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Komisji Konkursowej z wykorzystaniem środków służących do porozumiewania się na odległość.

**§ 3.1.** Komisja przystępując do oceny ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursów oraz liczbę otrzymanych ofert na poszczególne zadania,
- 2) przeprowadza ocenę ofert zgodnie z Kartą oceny oferty,
- 3) wybiera najkorzystniejszą ofertę realizacji danego zadania i przedstawia propozycję jej wyboru albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

2. Na realizację danego zadania Komisja może wybrać kilka ofert i w związku z tym może zaproponować odpowiedni podział środków przewidzianych na jego wykonanie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję Konkursową terminie.

§ 4. 1. Z przebiegu konkursów sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursów,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert na zadanie,
- 4) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert realizacji zadania, które zostały najwyżej ocenione i przedstawienie Prezydentowi Miasta Stargard propozycji ich wyboru i przyznania środków finansowych. W uzasadnieniu wyboru ofert na zadanie Komisja ustosunkuje się do spełnienia przez oferentów wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 6) podpisy członków Komisji.

2. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z ogłoszeniem wyników konkursów ofert podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard, które jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem konkursów ofert.