

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gostynina ogłasza konkurs ofert na powierzenie zadań w roku 2026 z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2026 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka uzależnień

I. Nazwa zadania:

Rozwijanie prawidłowych postaw społecznych u dzieci i młodzieży oraz zagospodarowanie wolnego czasu i przeciwdziałanie patologiom społecznym poprzez prowadzenie programów profilaktycznych dot. przeciwdziałania alkoholizmowi, przemocy oraz narkomanii skierowanych do dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych w ramach tzw. profilaktyki uniwersalnej, tj. adresowanych do całych grup (populacji).

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację wszystkich zadań wymienionych w punkcie I : 80.000,00 zł. (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych)

III. W konkursie mogą wziąć udział:

W realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2, 3, 4 i 10 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jedn. Dz. U. z 2026 r. poz. 149) oraz spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadania, o których mowa w części I Ogłoszenia muszą być realizowane w terminie **od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2026 r.**

V. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego Ogłoszenia. Formularz oferty wraz z oświadczeniami dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Gostynin i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, Oferent powinien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w ogłoszeniu.
3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs ofert na powierzenie zadań w roku 2026 z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2026 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka uzależnień**” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 marca 2026 r. do godz. 15.00.**
– w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, ul. Bierzewicka 50
4. O przyjęciu wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Gostynin. Wnioski, które wpłyną po terminie, będą odrzucane.
5. Dodatkowe informacje o sposobie składania oferty zawarte są w cz. XII Ogłoszenia.

Uwagi

6. Wyjaśnienia w zakresie treści ogłoszenia o konkursie udzielane będą w Referacie Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Gostynin, ul. Bierzewicka 50, pok. 210 (II piętro) tel. (24) 236-07-56
7. W ramach udzielanych wyjaśnień nie będą prowadzone konsultacje dotyczące prawidłowości zapisów wniosku, gdyż leży to w zakresie oceny formalnej i merytorycznej prowadzonej przez Komisję Konkursową.

VI. Warunki realizacji zadań, o których mowa w części I Ogłoszenia:

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Gostynin.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania określać będzie umowa na realizację zadania.
3. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do sporządzenia sprawozdań merytorycznych, według wzoru określonego przez Zleceniodawcę, który stanowić będzie załącznik do umowy.
4. Przyznane środki finansowe nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą, religijną, oraz na cele inne niż związane z realizacją oferty.
5. Na dane zadanie podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Gostynin.
6. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
7. Realizator zadania, przeniesie na Gminę Gostynin w ramach kwoty dotacji udzielonej na realizację zadania, autorskie prawa majątkowe, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania na polach eksploatacji wskazanych w umowie, jednocześnie Wójt Gminy Gostynin na podstawie wniosku realizatora zadania udzieli mu licencji na korzystanie z w/w utworów.
8. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie.
9. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, przy czym oferent może zlecić niektóre działania wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom. Oferent powinien przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie zlecane.
10. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - a) kadrę, w tym specjalistów;
Osoby realizujące działania merytoryczne, powinny posiadać stosowne do wykonywanych zadań, udokumentowane kwalifikacje zawodowe z zakresu: uzależnienia od alkoholu, innych substancji psychoaktywnych, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania/ nadużywania substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym.
 - b) doświadczenie oferenta dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Gminy Gostynin.
11. **W ofercie powinien zostać przedstawiony program poszczególnych zajęć grupowych uwzględniający m.in. zakres tematyczny, planowaną liczbę spotkań, liczbę godzin oraz planowaną liczbę uczestników.**
12. W kosztorysie i harmonogramie powinny być uwzględnione informacje dotyczące przewidzianych do realizacji rodzajów zajęć.
13. Prawidłowo skonstruowany budżet oferty zgodnie z cz. VII ogłoszenia.

VII. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty:

1. Koszt kwalifikowany to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją wniosku, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).

Koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem są kwalifikowane, jeżeli:

- a) są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - b) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) zostały przewidziane w kosztorysie wniosku,
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji wniosku,
 - e) zostały odpowiednio udokumentowane,
 - f) zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania,
 - g) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne.
 3. Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania, w tym również są to koszty związane z użytkowaniem lokalu bezpośrednio wynajętego/ użyczzonego na realizację programu, udokumentowanego umową najmu/ użyczenia na ten cel.
 4. Koszty administracyjne są kosztami związanymi z obsługą realizacji zadania, tj.:
 - a) koszty personelu – koordynatora, bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie realizacją zadania i rozliczeniem wniosku (o ile zatrudnienie tego personelu jest niezbędne dla realizacji zadania);
 - b) koszty obsługi księgowej;
 - c) koszty materiałów biurowych.

Ewentualne koszty usług pocztowych, telefonicznych i internetowych nie mogą być pokryte z dotacji.

5. **Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5% wnioskowanej dotacji.**
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 1484) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) i innych ustaw.
7. W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem do systemów informatycznych, osoby których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

VIII. Kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gostynin niniejszym Zarządzeniem.

1. Kryteria formalne dla zadania wymienionego w punkcie I Ogłoszenia

Terminowość złożenia oferty:

Ocena, czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w cz. V pkt 3 Ogłoszenia.

Kompletność i prawidłowość wymaganej dokumentacji:

- ocena, czy oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2, 3, 4 i 10 ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 149),
- ocena, czy oferta złożona jest na druku zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego Ogłoszenia,
- ocena, czy oferta jest kompletna – czy załączono niezbędne wymagane dokumenty, o których mowa w cz. X Ogłoszenia,
- ocena, czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta,
- ocena, czy załączono pełnomocnictwa lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.

2. Sposób kwalifikacji ofert pod względem formalnym

- a) Oferta, która wpłynie po terminie określonym w cz. V pkt 3 Ogłoszenia, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.
- b) Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez Komisję Konkursową biorąc pod uwagę kryteria formalne określone w pkt 1.
- c) Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

3. Kryteria merytoryczne dla zadań wymienionych w punkcie I Ogłoszenia:

Informacje o możliwości realizacji zadania	Liczba punktów
Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania <ul style="list-style-type: none">• przedstawienie problemu, na który odpowiedzią jest wniosek,• wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub złagodzone dzięki realizacji zadania,• trafność doboru technik i sposobów realizacji projektu do osiągnięcia założonych celów,• realność i możliwość osiągnięcia rezultatów w kontekście planowanych działań i narzędzi służących do realizacji zadania oraz zasobów wnioskodawcy	0-10
Szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania <ul style="list-style-type: none">• liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowana liczba spotkań/ zajęć, tematyka spotkań/ zajęć,• spójność w przedstawieniu planowanych działań i ich uzasadnienie,• program zajęć grupowych, formy i metody pracy,• realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań	0-10

Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia <ul style="list-style-type: none"> • spójność kosztów z planowanymi działaniami, • niezbędność wydatków do realizacji wniosku i osiągnięcia celów zadania, • efektywność i racjonalność przedstawionych kosztów (relacja nakład/ rezultat), • prawidłowość technicznego sporządzenia budżetu oferty, w tym odpowiednia szczegółowość kalkulacji w kosztorysie, • kwalifikowalność przedstawionych wydatków, • realność stawek wskazanych w budżecie, • zasadność ponoszenia i prawidłowość wyliczenia poziomu kosztów administracyjnych 	0-10
Koszt realizacji zadania w stosunku do ilości osób objętych projektem	0-10
Możliwość realizacji zadania przez oferenta <ul style="list-style-type: none"> • informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i bazie lokalowej informacja o zasobie kadrowym i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania – informacje o zakresie obowiązków tych osób w realizacji zadania 	0-10
Opis sposobu ewaluacji zadania <ul style="list-style-type: none"> • opis celu, planu i metody ewaluacji 	0-5
Dotychczasowa współpraca finansowa Gminy Gostynin z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji	0-5
Dotychczasowa współpraca pozafinansowa Gminy Gostynin z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Gminy Gostynin, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie	0-5
Dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu	0-5

4. Sposób kwalifikacji ofert pod względem merytorycznym

- 1) Komisja dokonuje analizy i oceny oferty pod względem merytorycznym przy pomocy kryteriów merytorycznych wymienionych w pkt 3.
- 2) Komisja odrzuca wnioski i nie kieruje ich do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:
 - a) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent,
 - b) przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania,
 - c) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania (kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców) – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania,
 - d) wnioskowanie o koszty w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami,
 - e) w przypadkach uzyskania 0 punktów w którymkolwiek z niżej wymienionych kryteriów oceny merytorycznej:
 - Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania,
 - Szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania,
 - Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia,
 - Koszt realizacji zadania w stosunku do ilości osób objętych projektem,
 - Możliwość realizacji zadania przez oferenta,

- Opis sposobu ewaluacji zadania,
 - f) nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej wniosku **tj. poniżej 20 punktów.**
- 3) Komisja może żądać udzielania przez oferenta dodatkowych merytorycznych informacji lub wyjaśnień dot. złożonej oferty.

IX. Sposób rozstrzygnięcia konkursu, ogłoszenia wyników i odwołania się od jego rozstrzygnięcia

1. Komisja konkursowa dokonuje analizy złożonych ofert pod kątem formalnym i merytorycznym po czym przedstawia jej wyniki Wójtowi Gminy Gostynin.
2. Decyzję o zaakceptowaniu oferty i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Gostynin biorąc pod uwagę propozycje Komisji Konkursowej.
3. Wójt Gminy Gostynin zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana w ofercie i do częściowego uwzględnienia zakresu zadania opisanego w ofercie (dotyczy wartości środków, o które zabiega wnioskodawca).
4. Ilość sfinansowania projektów jednemu podmiotowi nie jest ograniczona.
5. Wójt Gminy Gostynin ogłasza **wstępne wyniki** otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Gostynin **w ciągu 5 dni od** dnia określonego w cz. V pkt. 3 niniejszego Ogłoszenia.
Ogłoszenie o wstępnych wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.
6. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana, któremu nie przyznano dotacji lub została przyznana dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, może w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia o którym mowa w ust. 5, zwrócić się do Wójta Gminy Gostynin o dokonanie ponownej oceny jego oferty. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty do Wójta Gminy Gostynin w formie pisemnej. Wniosek o dokonanie ponownej oceny oferty może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż forma ta nie spełnia warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny oferty pocztą tradycyjną lub kurierską.
7. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana, któremu nie przyznano dotacji lub została przyznana dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, może po ogłoszeniu wstępnych wyników zapoznać się z oceną komisji konkursowej, która dostępna będzie w Referacie Spraw Obywatelskich Gminy Gostynin.
8. **Oferent, któremu przyznana została dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, zobowiązany jest w terminie 5 dni od daty ogłoszenia wstępnych wyników konkursu dostarczyć aktualizację oferty.**
9. Komisja konkursowa niezwłocznie dokonuje ponownej analizy oferty i przedkłada tą analizę Wójtowi Gminy Gostynin, który podejmuje ostateczną decyzję.
10. Wójt Gminy Gostynin ogłasza **ostateczne wyniki** (po rozpatrzeniu wniosków o których mowa w ust. 6 i 8) otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Gostynin **w ciągu 14 dni od daty określonej w cz. V pkt 3 niniejszego Ogłoszenia.**
Ogłoszenie o ostatecznych wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.
11. Zarządzenie Wójta Gminy Gostynin jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

X. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:

1. **Statut organizacji. Kopia/oryginał aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących (kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione).** Dokumenty wydrukowane z internetu: aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (ems.ms.gov.pl) lub odpis/wydruk danego podmiotu z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (www.ceidg.gov.pl) nie muszą być opatrzone żadnymi pieczęciami oraz podpisami.
2. W przypadku niezgodności osób figurujących w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze z osobami podpisującymi ofertę należy dołączyć pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty.
3. **Oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
4. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. **Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku**, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
6. **Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu** składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
7. **Oświadczenie, że podmiot składający wniosek jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie** tj. podmiotem realizującym zadania z zakresu zdrowia publicznego.
8. Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
9. Oświadczenie, **w którym zostanie podany numer konta bankowego podmiotu składającego ofertę** (załącznik do oferty)
10. Klauzula informacyjna
11. **Kserokopie (potwierdzone przez uprawnione osoby za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje osób, realizujących treści merytoryczne zadania.**
12. **Programy poszczególnych zajęć realizowanych w ramach zadania (jeśli dotyczy realizacji zadania).**
13. **W przypadku bazy lokalowej wykorzystywanej na przeprowadzenie zadania dokument potwierdzający uregulowaną sytuację prawną do lokalu (umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, prawo własności lub umowa przyrzeczenia najmu/ użyczenia).**
14. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach,
15. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów, o których mowa powyżej.

Załączniki złożone do oferty wymienia oferent w ostatniej części oferty.

XI. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Wójt Gminy Gostynin zastrzega sobie prawo:

1. Odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie wniosków.
2. Unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny na każdym etapie jego realizacji.

XII. Sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w części X Ogłoszenia.

1. **Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.**
 2. Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym zadaniu.
 3. Oferta zawiera oświadczenia o zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie, ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 149) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021–2026 (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 642), a także oświadczenie, iż wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań, a także że wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym **stanem prawnym i faktycznym.**
 4. **Zawartość merytoryczna oferty musi odpowiadać treści zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym do ogłoszenia konkursowego, na które aplikuje Wnioskodawca.**
 5. **Przedłożona oferta musi zawierać spis załączonych dokumentów.**
 6. **Oferta powinna być trwale spięta i ponumerowana.**
 7. **Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez wnioskodawcę. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez wnioskodawcę podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.**
 8. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania oferty do realizacji, należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Wójta Gminy Gostynin.
 9. Dwa lub więcej podmiotów działając wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
 10. Oferta wspólna wskazuje:
 - jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu zlecającego realizację zadania.
 11. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania.
- Za niewłaściwie podpisaną ofertę uznawać się będzie również brak stosowanego umocowania dla osoby podpisującej ofertę.**
- Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

XIII. Dokumenty składane do umowy w przypadku otrzymania środków finansowych w niższej kwocie niż wnioskowana w ofercie:

1. Oferent zobowiązany jest **w terminie do 5 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu** dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym: aktualizację oferty które nie mogą:
 - a) powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę,
 - b) powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
 - c) powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.
2. Powyższe dokumenty, które stanowić będą załączniki do umowy powinny być: sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową, wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą, zaktualizowane stosownie do przyznanych środków finansowych.
3. W kalkulacji kosztów zmianie ulega również proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych.

4. W przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji.