

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 107
/2019
Prezydenta Miasta
Świnoujście
z dnia 15 lutego 2019 r.

O G Ł O S Z E N I E
O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492), Prezydent Miasta Świnoujście ogłasza otwarty konkurs na realizację niżej wymienionego zadania z zakresu zdrowia publicznego.

Nazwa zadań będących przedmiotem konkursu ofert i termin realizacji:

Zadanie nr 1

„Prowadzenie w Świnoujściu Punktu Konsultacyjnego Specjalistycznej Poradni FAS dla dzieci ze spektrum FAS/FASD i ich opiekunów, w okresie od 1 kwietnia do 15 grudnia 2019 r.”.

Zadanie nr 2

„Stworzenie sieci wsparcia rówieśniczego pn. Młodzieżowi liderzy w okresie od 15 marca do 31 grudnia 2019 r.”.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.

Zadanie nr 1 - 17.000 zł,

Zadanie nr 2 - 15.000 zł.

Ogólne warunki realizacji zadań.

1. Zadanie do realizacji przez podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
2. Przed nawiązaniem z członkami kadry stosunku pracy lub przed dopuszczeniem ich do działalności związanej z pracą z małoletnimi, oferent jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tych osób nie są zamieszczone w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym.
3. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
4. Podmioty, które otrzymają środki finansowe na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Miasta Świnoujście i w jakim procencie. Informacja, wraz z logotypem Miasta Świnoujście, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych.
5. Przyznane środki finansowe mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków (koszty kwalifikowane):

- 1) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Miastem Świnoujście;
- 2) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania,
- 4) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
- 5) kosztami kwalifikowanymi mogą być m.in. :
 - a) wynagrodzenie kadry,
 - b) koszty materiałów dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia zajęć,
 - c) koszty organizacji posiłku,
 - d) koszty utrzymania lokalu,
 - e) koszty materiałów związanych z promocją i informacją,
 - f) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, obsługa finansowa zadania).

14. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanych środków publicznych uznaje się w szczególności (koszty niekwalifikowane):

- a) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- b) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- c) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- d) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- e) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- f) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- g) odliczony podatek VAT.

15. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Świnoujście (Urzędu Miasta Świnoujście i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

16. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.

17. Miasto Świnoujście zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Świnoujście wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Miasta Świnoujście (Urzędu Miasta Świnoujście i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

Szczegółowe warunki realizacji zadania nr 1:

1. W ramach realizacji zadania należy w szczególności: prowadzić przez osoby do tego uprawnione: konsultacje/badania psychologiczne, psychiatryczne, terapeutyczne, diagnozę FAS/FASD.
2. W ramach finansowania zadania dopuszcza się wydatkowanie środków publicznych na przeprowadzenie jednego szkolenia warsztatowego zakresu poszerzenia wiedzy nt. FAS/FASD (zadanie fakultatywne).

Szczegółowe warunki realizacji zadania nr 2:

1. Program adresowany jest do uczniów w wieku 14-19 lat z terenu miasta Świnoujście przy współpracy z ich rodzicami/opiekunami oraz kadrą pedagogiczną ze szkół uczestników.
2. Celem programu jest:
 - promocja zdrowego stylu życia w środowisku młodzieżowym,
 - zdobycie przez młodzież umiejętności interpersonalnych, psychospołecznych, udzielania pomocy swoim rówieśnikom, organizowania aktywnych form spędzania czasu wolnego.
3. W ramach realizacji zadania należy w szczególności:
 - wyłonić grupę uczniów - liderów,
 - przeszkolić młodzieżowych liderów (np.: ćwiczenia interpersonalne, zajęcia profilaktyczno – edukacyjne m.in. na temat: problematyki HIV/AIDS, uzależnień, form specjalistycznej pomocy, procedury „Niebieskie Karty”, streetworkingu, partyworkingu),
 - prowadzić cykliczne spotkania liderów pod kątem planowania przez nich działań (analiza potrzeb środowisk szkolnych, lokalnych),
 - w ramach zaplanowanych przez liderów działań współorganizować np.: panele dyskusyjne z przedstawicielami dziedzin, które inspirują młodych ludzi (sport, muzyka, teatr), aktywne formy spędzania czasu wolnego zgodne z zainteresowaniami i umiejętnościami uczestników,
 - współpracować z pedagogami szkolnymi uczestników programu,
 - promować program w mediach, w placówkach oświatowych.
4. W ramach finansowania zadania dopuszcza się wydatkowanie środków publicznych na wydatki materiałowe pod warunkiem, że są niezbędne dla realizacji zadania.
5. Wynagrodzenie dla osób zatrudnionych do realizacji zadania winno zostać ustalone zgodnie ze stawkami określonymi w rozdziale X Rekomendacji do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na rok 2019 Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (dostępne na: [www. parpa.pl](http://www.parpa.pl)).

Podatek od towarów i usług (VAT)

1. Wydatki w ramach realizacji oferty mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
2. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez realizatora czynności zmierzających do realizacji tego prawa;
3. Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części wydatków w ofercie. W takiej sytuacji realizator jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania zadania, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny;
4. Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), w przypadku, gdy realizator zadania dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup:
 - a) naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT - podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc zgodnie z obowiązującymi mechanizmami nie może być wydatkiem kwalifikowalnym),
 - b) naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do

odliczenia naliczonego VAT - podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc zgodnie z obowiązującymi mechanizmami - może być uznany za wydatek kwalifikowalny),

- c) naliczonego VAT związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia naliczonego VAT nie przysługuje – w tym przypadku podmiot powinien określić kwotę naliczonego VAT podlegającego odliczeniu stosując proporcję, o której mowa w art. 90 ustawy o VAT (w tym przypadku VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym w ustalonej proporcji).
5. Oferent, który zaliczy VAT do wydatków kwalifikowalnych, przed podpisaniem umowy na realizację zadania, będzie zobowiązany do dostarczenia do Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Świnoujście oświadczenia o kwalifikowalności VAT zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do wzoru oferty. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części oferent oświadcza, iż nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie oferty (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w części drugiej oferent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków konkursu części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez ten podmiot. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT podpisane przez oferenta będzie stanowić załącznik do zawieranej z oferentem umowy na realizację zadania.

Kryteria oceny ofert

1. Zasady oceny ofert zostały określone w regulaminie otwartego konkursu ofert, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 107/2019 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
2. Zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu konkursu:
 - 1) Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.
 - 2) Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) zakres rzeczowy realizacji zadania do 30 punktów,
 - b) kalkulacje kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania do 20 punktów,
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie do 30 punktów,
 - d) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania do 10 punktów,
 - e) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków do 5 punktów,
 - f) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadanie publiczne biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków do 5 punktów.
- 3) Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu konkursu.
- 4) Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymają poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymają pozytywnej opinii do dofinansowania.
- 5) Na podstawie punktowej oceny ofert Komisja Konkursowa sporządzi listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyskują oferty o największej liczbie punktów, aż do wyczerpania

środków.

- 6) W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, Oferent w wyznaczonym terminie będzie zobowiązany do przedstawienia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz korekty harmonogramu realizacji zadania.
- 7) Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów, wskazanych w pkt. 6 w wyznaczonym terminie, traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanej dotacji.
- 8) Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
- 9) Prezydent Miasta może odwołać konkurs w każdym czasie, bez podania przyczyn.

Sposób, miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Świnoujście, przy ul. Wojska Polskiego 1/5, parter, w godzinach od 7.30 do 15.30 w terminie do dnia 8 marca 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świnoujście).
2. Oferty należy składać na formularzu ofert, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 107 /2019 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 15 lutego 2019 r.

Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 7 dni od daty zakończenia składania ofert.

Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.

Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

1. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
2. Oferent może wnieść do Komisji konkursowej odwołanie od wyników konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu ofert. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Stanowiska Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Świnoujście.
3. Odwołanie może zostać złożone jedynie w formie pisemnej. Odwołanie nie może zostać złożone tylko za pośrednictwem faksu. Wniesienie odwołania 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 odwołania, także w przypadku, jeżeli oferent w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do Stanowiska Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Świnoujście. środka odwoławczego w formie pisemnej.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje dalsze czynności związane zawarciem umów z poszczególnymi oferentami do czasu jego rozpatrzenia.
5. Komisja rozpatruje wszystkie odwołania niezwłocznie podając uzasadnienie rozstrzygnięcia.

Komisja jest związana zakresem odwołania, tzn. sprawdza zgodność złożonej oferty tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez oferenta.

6. Komisja składa Prezydentowi Miasta Świnoujście, za pośrednictwem Przewodniczącej wniosek o rozstrzygnięcie odwołania przez:
 - 1) uwzględnienie odwołania,
 - 2) częściowe uwzględnienie odwołania,
 - 3) oddalenie odwołania,
 - 4) odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta.
7. Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 6, oferenci zostaną poinformowani o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.

Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania.

1. Wymagane jest wykazanie w kosztorysie co najmniej **10% wkładu własnego podmiotu** (w odniesieniu do kwoty wnioskowanej), rozumianego jako wkład finansowy własny oraz/lub pozyskany z innych źródeł/wkład osobowy.
2. Wkład osobowy podmiotu, nie może stanowić więcej niż 50 % współfinansowania zadania przez podmiot. Do oszacowania wkładu osobowego stosuje się następujące stawki:
 - a) rynkową – w przypadku jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich/specjalistycznych kwalifikacji,
 - b) analogiczną do stawek obowiązujących dla stałych pracowników podmiotu, w przypadku gdy wolontariusz wykonuje taką pracę.

Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.

1. **Oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych*;
2. **Oświadczenie** osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
3. **Oświadczenie**, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym*; oraz że prowadzona przez podmiot działalność umożliwia realizację zadania ogłoszonego w konkursie.
4. **Oświadczenie** osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł*.
5. **Oświadczenie** o kwalifikowalności VAT;
6. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

***Pouczenie:** Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1492).

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

Prezydent Miasta Świnoujście zastrzega sobie prawo odwołania konkursu w każdym czasie, bez podania przyczyn oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu

rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 107
/2019
Prezydenta Miasta
Świnoujście
z dnia 15 lutego 2019 r.

**REGULAMIN
OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ
ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Realizacja zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego na terenie miasta Świnoujście przez podmioty uprawnione odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1492 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”,
- 2) niniejszego Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, zwanego dalej „Regulaminem”.

2. Celem otwartego konkursu ofert z zakresu zdrowia publicznego jest wyłonienie i zlecenie podmiotowi uprawnionemu realizacji następującego zadania:

Zadanie nr 1 „Prowadzenie w Świnoujściu Punktu Konsultacyjnego Specjalistycznej Poradni FAS dla dzieci ze spektrum FAS/FASD i ich opiekunów, w okresie od 1 kwietnia do 15 grudnia 2019r.” – środki publiczne na realizację zadania 17.000 zł.

Zadanie nr 2 „Stworzenie sieci wsparcia rówieśniczego pn. Młodzieżowi liderzy w okresie od 15 marca do 15 grudnia 2019 r.” - środki publiczne na realizację zadania 15.000 zł.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) „Konkursie” – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego.
 - b) „Komisji” – rozumie się przez to komisję konkursową.
 - c) „Podmiocie uprawnionym” – rozumie się przez to: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).
4. „Organie zlecającym” - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Świnoujście, upoważnionego do powoływania i odwoływania Zespołu oraz udzielającego środków na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania z zakresu zdrowia publicznego.
5. „Postępowaniu” – rozumie się przez to określone w Regulaminie postępowanie w sprawie zlecenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego podmiotom uprawnionym.
6. „Oferencie” – rozumie się przez to podmiot uprawniony, ubiegający się o zawarcie umowy, który złożył ofertę w postępowaniu w sprawie zlecenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

7. „Umowie” – rozumie się przez to umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

Rozdział II **Rozpatrywanie ofert**

§ 3

Złożone oferty, rozpatrywane są pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 4

Oferent zobowiązany jest spełnić następujące wymogi formalne:

1) Oferty na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego należy składać w **terminie do dnia**

8 marca 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świnoujście),

2) Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Świnoujścia, przy ul. Wojska Polskiego 1/5, parter, w godzinach od 7.30 do 15.30,

3) Oferty należy składać na formularzu ofert, określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 107./2019. Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 15 lutego 2019 r.

4) Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

a) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;

b) 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;

c) 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; i prowadzona przez podmiot działalność umożliwia realizację zadania ogłoszonego w konkursie;

d) 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.

e) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

f) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

§ 5

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.

2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:

1) dołączone zostały wszystkie wymagane dokumenty:

a) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;

b) 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;

c) 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, i prowadzona przez podmiot działalność umożliwi realizację zadania ogłoszonego w konkursie;

- d) 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;
- e) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- f) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

2) dokumenty spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione;

3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

- 1) złożona jest na właściwym formularzu,
- 2) złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie,
- 3) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 4) cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym
- 5) oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania.

4. Oferty niekompletne (niespełniające powyższych kryteriów kompletności ofert) lub nieprawidłowe (niespełniające powyższych kryteriów prawidłowości) zostają odrzucone.

5. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.

§ 6

Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji, poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- a) zakres rzeczowy realizacji zadania – do 30 punktów,
- b) kalkulacje kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania do 20 punktów,
- c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie do 30 punktów,
- d) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania do 10 punktów,
- e) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków do 5 punktów,
- f) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadanie publiczne biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków do 5 punktów.

2. Ocenę merytoryczną ustala się poprzez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymają poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymują pozytywnej opinii do dofinansowania.

4. Na podstawie punktowej oceny ofert Komisja Konkursowa sporządzi listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyskują oferty o największej liczbie punktów, aż do wyczerpania środków.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków finansowych w

wysokości wnioskowanej.

6. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, Oferent w wyznaczonym terminie będzie zobowiązany do przedstawienia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz korekty harmonogramu realizacji zadania.

7. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów, wskazanych w pkt. 6 w wyznaczonym terminie, traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanych środków finansowych.

§ 7

1. Komisja konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście protokół wraz z propozycją wyboru oferty lub ofert i wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.
2. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości środków finansowych na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego podejmuje Prezydent Miasta.
3. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
5. Oferent może wnieść do Komisji konkursowej odwołanie od wyników konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu ofert. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Stanowiska Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Świnoujście.
6. Odwołanie może zostać złożone jedynie w formie pisemnej. Odwołanie nie może zostać złożone tylko za pośrednictwem faksu. Wniesienie odwołania 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 odwołania, także w przypadku, jeżeli oferent w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do Stanowiska Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Świnoujście. środka odwoławczego w formie pisemnej.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje dalsze czynności związane z zawarciem umów z poszczególnymi oferentami do czasu jego rozpatrzenia.
8. Komisja rozpatruje wszystkie odwołania niezwłocznie podając uzasadnienie rozstrzygnięcia. Komisja jest związana zakresem odwołania, tzn. sprawdza zgodność złożonej oferty tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez oferenta.
9. Komisja składa Prezydentowi Miasta Świnoujście, za pośrednictwem Przewodniczącej wniosek o rozstrzygnięcie odwołania przez:
 - uwzględnienie odwołania,
 - częściowe uwzględnienie odwołania,
 - oddalenie odwołania,
 - odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta.
10. Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 6, oferenci zostaną poinformowani o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.
11. Jeżeli nie złożono żadnej oferty bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu Prezydent Miasta unieważnia otwarty konkurs ofert. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Prezydent Miasta Świnoujście zastrzega sobie prawo odwołania konkursu w każdym czasie, bez podania przyczyn oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Rozdział III
Postanowienia końcowe

§ 8

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Świnoujście.
2. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:
 - 10) nazwę oferenta,
 - 11) nazwę zadania z zakresu zdrowia publicznego
 - 12) wysokość przyznanych środków publicznych.

§ 9

Prezydent Miast Świnoujście zawiera umowę z podmiotem uprawnionym, którego oferta została wyłoniona w konkursie.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer zadania

Nazwa oferenta	Numer oferty:
	TAK (T) NIE (N)

Warunki formalne		
1.	<p>1. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;</p> <p>2. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>3. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym, i prowadzona przez podmiot działalność umożliwia realizację zadania ogłoszonego w konkursie.</p> <p>4. Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.</p> <p>5. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT:</p> <p>6. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.</p>	
2.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu uprawnionego?	
3.	Czy wypełnione zostały wszystkie pola oferty?	
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu ofert?	
5.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?	
6.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?	
7.	Czy cele statutowe lub przedmiot działalności oferenta dot. spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym?	
8.	Czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania?	
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Świnoujście, 2019 r.

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego:**

Zadanie nr

Nazwa oferenta	Nr oferty	
1) zakres rzeczowy realizacji zadania	do 30 pkt	
2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	do 20 pkt	
3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie	do 30 pkt	
4) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania	do 10 pkt	
5) osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	do 5 pkt	
6) realizacje zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadanie publiczne biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków	do 5 pkt	
Razem	100 punktów	

Czytelny podpis członka Komisji:

.....

Świnoujście, dnia 2019r.

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania z zakresu z zakresu zdrowia publicznego:**

Zadanie nr

L p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena w punktach
-------------	--	-------------------------

		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	Suma punktów						

Podpisy członków Komisji:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Świnoujście, dnia 2019r.

REGULAMIN pracy Komisji Konkursowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego.

§ 2

Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1492 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zdrowia publicznego, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 107/2019 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 15 lutego 2019 r.

§ 3

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
- 1) Członkowie Komisji zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów uprawnionych, ubiegających się o zlecenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
- 2) Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
- 3) Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

§ 4

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków sekretarza Komisji.
2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 5

6. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
7. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - 3) występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka Komisji,
 - 4) informowanie Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 6

- 13) Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji.

- 14) Do zadań sekretarza należy w szczególności:
- 1) sporządzanie protokołu z postępowania,
 - 2) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,
 - 3) sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

Rozdział II Posiedzenia Komisji

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jego członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

Rozdział III Część jawna postępowania

§ 8

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza kworum.

§ 9

W części jawnej postępowania przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
2. stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu,
3. odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, a w szczególności informację o rodzaju zadań i wnioskowanej kwocie na ich realizację,
4. przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.

§ 10

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załącznik do protokołu z postępowania.

Rozdział IV Część niejawną postępowania

§ 11

Komisja w części niejawną dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

1. Ocena formalna jest dokonywana przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu.
- 15) Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu konkursu ofert.

4. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymają rekomendacji do dofinansowania.
5. Na podstawie zbiorczego formularza oceny Komisja Konkursowa sporządza listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyskują oferty o największej liczbie punktów, aż do wyczerpania środków. Otrzymują je oferenci, których oferty zajęły czołowe miejsca na liście rekomendowanych ofert, aż do wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

4. określenie miejsca i czasu konkursu;
5. imiona i nazwiska członków Komisji;
6. liczbę zgłoszonych ofert;
7. listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn;
8. listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn;
9. ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów;
10. listę wybranych ofert wraz z propozycją wysokości środków publicznych.

§ 13

1. Komisja konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Świnoujście protokół wraz z listą rankingową ofert i propozycją wysokości środków finansowych na realizację zadania publicznego.

2. Podmioty uprawnione, których oferty zostały odrzucone lub nie otrzymały pozytywnej opinii do dofinansowania otrzymują stosowną informację.

3. W przypadku złożenia przez Oferenta odwołania od rozstrzygnięcia Komisji, Komisja Konkursowa rozpatruje wszystkie odwołania niezwłocznie podając uzasadnienie rozstrzygnięcia.

4. Komisja jest związana zakresem odwołania, tzn. sprawdza zgodność złożonej oferty tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez oferenta.

5. Komisja składa Prezydentowi Miasta Świnoujście, za pośrednictwem Przewodniczącej wniosek o rozstrzygnięcie odwołania przez:

- 1) uwzględnienie odwołania,
- 2) częściowe uwzględnienie odwołania,
- 3) oddalenie odwołania,
- 4) odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta.

6. Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 5, oferenci zostaną poinformowani o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 2 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R.
O ZDROWIU PUBLICZNYM (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 1492 z późn., zm.)

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Nazwa zadania publicznego				
3. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data Zakończenia	

II. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres, numer konta bankowego, REGON, NIP	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. 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)	
4. Przedmiot działalności/cele statutowe:	

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: Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

--

IV. Szczegółowy sposób realizacji zadania oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

--

2. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

--

3. Zakładany(-ne) cel(e) i rezultaty realizacji zadania publicznego.

--

6.Kalkulacja kosztów

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Koszt wnioskowanych środków publicznych (w zł)	Koszt środków finansowych własnych (w zł)	Koszt wkładu osobowego ¹⁾ (w zł)
I	Nr poz. Koszty merytoryczne : (nazwa oferenta)							
II	Nr poz. Koszty administracyjne : (nazwa oferenta)							
III	Ogółem							

¹⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

7. Zasoby rzeczowe, kadrowe i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania oraz zakres obowiązków tych osób.

8. Informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert

Oświadczam, że:

- 1)) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 2) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o środki publiczne w ramach niniejszego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

.....

.....

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

Data

Załączniki do oferty :

7. **Oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
8. **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.
9. **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 i prowadzona przez podmiot działalność umożliwia realizację zadania ogłoszonego w konkursie.
10. **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.
11. **Oświadczenie** o kwalifikowalności VAT:
12. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam, że w stosunku do
(nazwa podmiotu)

nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja....., niniejszym oświadczam, że nie byłam/-łem
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania)

karana/-y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669) oraz nie byłam/-łem karana/-y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....

(podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

Załącznik nr 3 do oferty

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że podmiot - jest jedynym
(nazwa)

posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oświadczam, że prowadzona przez podmiot -
(nazwa)
działalność umożliwi realizację zadania ogłoszonego w niniejszym konkursie.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

Załącznik nr 4 do oferty

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres oferenta

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG²

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Oferenta oraz jego status prawny*) finansowania realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego na podstawie oferty.....(*tytuł oferty*), (*nazwa Oferenta*) oświadcza, iż realizując powyższą ofertę nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie oferty.

Jednocześnie.....(*nazwa Oferenta*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach realizacji zadania na podstawie ww. oferty części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Oferenta*)..... .

(*nazwa Oferenta*)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

² Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy oferent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz.2174 z późn. zm.)

.....
data podpis osoby upoważnionej
do składania oferty

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADAŃ Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 2 USTA WY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R.
O ZDROWIU PUBLICZNYM (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 z późn. zm.)**

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/ Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Nazwa zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy, adres, numer konta			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych 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).

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie³⁾

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy środki publiczne były przekazane na dofinansowanie inwestycji.

Część II.1 Sprawozdanie z wykonania wydatków

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów																
			Koszt całkowity zgodnie z umową	Koszt uzyskanych środków zgodnie z umową	Koszt środków finansowych własnych zgodnie z umową	Koszt wkładu osobowego ⁴ zgodnie z umową ¹	Całkowite wydatki - poprzedni okres sprawozdawczy	Koszt środków publicznych poprzedni okres sprawozdawczy	Koszt środków finansowych własnych - poprzedni okres sprawozdawczy	Koszt wkładu osobowego poprzedni okres sprawozdawczy	Całkowite wydatki bieżący okres sprawozdawczy	Koszt środków publicznych bieżący okres sprawozdawczy	Koszt środków finansowych własnych - bieżący okres sprawozdawczy	Koszt wkładu osobowego bieżący okres sprawozdawczy			
I	Nr poz.	Koszty merytoryczne															
	:															
		(nazwa zleceniobiorcy)															

⁴⁾ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

II	Nr poz.	Koszty administracyjne												
	:												
		(nazwa zleceniobiorcy)												
III	Ogółem:													

2. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego										
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa Kosztu/pozycja kosztorysu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony z otrzymanych środków publicznych (zł)	ze środków finansowych własnych (zł)	z wkładu osobowego	poniesiony z uzyskanych odsetek od otrzymanych środków publicznych	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne										
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne										
III. Ogółem:										

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), 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) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem;
- 5) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

.....

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

* rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).