

ZARZĄDZENIE NR 73/2019
BURMISTRZA MIASTA MSZANA DOLNA
z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie organizacji drugiego naboru do otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

Na podstawie art.14 w związku z art.. 2 pkt. 1,2,3,9 i 10 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2018 r, poz.1492 ze zm.), art.4¹ ust.1 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2018 r, poz. 2137 ze zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Postanawia się ogłosić w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii drugi nabór do otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 r. następujących zadań z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności na zadania:

- 1) Organizacja imprez kulturalnych, artystycznych, zajęć rekreacyjnych promujących zdrowy styl życia – 19 300 zł
- 2) Propagowanie zdrowego stylu życia, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i medycznej i zorganizowanie tzw. „białej niedzieli” – 6 000 zł.

2. Na realizację zadań przeznaczam łącznie środki finansowe w wysokości 25 300 zł.

§ 2

Powołuję komisję konkursową w celu zaopiniowania złożonych ofert na realizację zadań określonych w §1ust. 1 w składzie:

- 1) Antoni Róg - Przewodniczący Komisji, Sekretarz Miasta
- 2) Jan Stożek - Wiceprzewodniczący Komisji
- 3) Faustyna Kaletka - Członek Komisji
- 4) Agnieszka Potaczek Franczak - Członek Komisji
- 5) Radosław Rusnarczyk - Członek Komisji

§ 3

1. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania alkoholizmowi.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu zamieszczone zostanie w BIP Urzędu Miasta Mszana Dolna, na stronie internetowej Urzędu Miasta Mszana Dolna- adres: www.mszana-dolna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Mszana Dolna.

§ 4

Zatwierdzam;

- 1) Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Regulamin otwartego konkursu ofert, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) Regulamin pracy komisji konkursowej, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- 4) Wzór oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- 5) Wzór sprawozdania z realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, stanowiący załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji konkursowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Anna Pękała

**OGŁOSZENIE DRUGIEGO NABORU DO OTWARTEGO KONKURSU OFERT
na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2019r.**

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2018r. poz. 1492 ze zm.) Burmistrz Miasta Mszana Dolna ogłasza drugi nabór do otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 roku - niżej wymienionych zadań publicznych realizowanych w wykonaniu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii uchwalonego na rok 2019.

I. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

1. **Zadanie nr 2** – Działania w obszarze promocji zdrowia:

Organizacja imprez kulturalnych, artystycznych, zajęć rekreacyjnych promujących zdrowy styl życia.

2. **Zadanie nr 4 - Monitorowanie** i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa:

Propagowanie zdrowego stylu życia, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i medycznej i zorganizowanie tzw. "białej niedzieli".

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ WW. ZADAŃ

1. Na realizację zadań zostaną przeznaczone środki ujęte w Uchwale Budżetowej na rok 2019 · Rady Miasta Mszana Dolna Nr IV/28/2019 z dnia 21.01.2019r.

2. Wysokość środków ujętych w uchwale budżetowej wynosi 123 000,00zł.

3. Na realizację poniższych zadań przeznacza się środki w wysokości:

1) **Zadanie nr 2** - do kwoty **19 300,00 zł**

4) **Zadanie nr 4** - do kwoty **6 000,00 zł**

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. **Zadanie nr 2** – winno być realizowane w okresie **lipiec-grudzień 2019 r.** na rzecz mieszkańców Miasta Mszana Dolna.

Celem zadania jest:

- 1) upowszechnianie turystyki i krajoznawstwa
- 2) organizowanie ogólnodostępnych przedsięwzięć kulturalnych integrujące lokalną społeczność,
- 3) działanie na rzecz integracji i zwiększenie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu społecznym,

2. **Zadanie nr 4** – winno być realizowane w okresie **lipiec – październik 2019 r.**

Celem zadania jest: edukacja zdrowotna podczas organizowanych na terenie Miasta Mszana Dolna imprez prozdrowotnych i zorganizowanie tzw. „białej niedzieli”

IV. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ:

1. Zadania mogą realizować podmioty wymienione w art.3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, tj. podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art.2 ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
3. Dopuszcza się pobieranie opłat od odbiorców zadania.
4. Środki z przyznanej dotacji mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - 1) przewidzianych w ofercie i uwzględnionych w kosztorysie;
 - 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. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
 - 2) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
 - 3) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
 - 4) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień.
6. W przypadku korzystania z obiektów sportowych Miasta Mszana Dolna, oferent obowiązany jest do przedłożenia zgody administratora obiektu.
7. W ramach finansowania zadania dopuszcza się wydatkowanie środków publicznych na wydatki materiałowe pod warunkiem, że są niezbędne dla realizacji zadania.
8. Podmioty, które otrzymają środki finansowe na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Miasta Mszana Dolna i w jakim procencie. Informacja, wraz z herbem Miasta Mszana Dolna, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych.
9. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Miasta Mszana Dolna (Urzędu Miasta Mszana Dolna i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
10. Miasto Mszana Dolna zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Miasta Mszana Dolna (Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

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. 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;
- 2) 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;

V. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową.
2. Zasady oceny ofert zostały określone w regulaminie otwartego konkursu ofert, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 73/2019 Burmistrza Miasta Mszana Dolna z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
3. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie kompletności oferty zgodnie z wymaganiami ogłoszenia konkursowego poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.
4. Oceny merytorycznej ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu.
5. Komisja sporządza ranking ofert kolejno według uzyskanej liczby punktów, zaczynając od najwyższej.
6. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska, co najmniej 50 punktów.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty w terminie **do dn. 15.07.2019 roku do godz. 12.00** w sekretariacie Urzędu Miasta Mszana Dolna przy ul. Piłsudskiego 2 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie podpisanej: „Drugi nabór na Konkurs ofert – zdrowie publiczne 2019” wraz z oznaczeniem numeru zadania. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w sekretariacie Urzędu Miasta w Mszanie Dolnej.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wypełniając w ofercie część II „Szczegółowy sposób realizacji zadania” należy w szczególności uwzględnić:
 - 1) sposób realizacji zadania ze wskazaniem przyjętych metod i rozwiązań,
 - 2) wskazanie celu, który ma być osiągnięty wskutek realizacji zadania,
 - 3) wskazanie grup odbiorców, do których zadanie jest adresowane oraz ich liczebność.

VII. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Wybór oferty na wykonanie zadań określonych numerami od 1 do 4 dokonany zostanie w terminie do 14 dni od daty zakończenia składania ofert, a wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta w Mszanie Dolnej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Mszanie Dolnej.
2. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie w formie zarządzenia Burmistrz Miasta Mszana Dolna.
3. Propozycję otrzymania dotacji uzyskają organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Mszana Dolna.
4. 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.

5. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów, wskazanych w ust. 4 w wyznaczonym terminie, traktowane będzie, jako rezygnacja z przyznanej dotacji.
6. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

Od wyników konkursu można odwołać się do Burmistrza Miasta Mszana Dolna w terminie 7 dni od ogłoszenia, o którym mowa w rozdz. VII. Burmistrz Miasta w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

- 1) powierzyć realizację zadania,
- 2) zaproponować zmiany w ofercie i kosztorysie po zaakceptowaniu, których przez oferenta powierzy mu realizację zadania,
- 3) podtrzymać swoją decyzję o nie powierzaniu zadania oferentowi.

IX. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZAJĄCY KONKURS

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego:

do zadań do nr 2 i 4 – w wysokości, co **najmniej 2%** wnioskowanej kwoty dotacji.

Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe – nie uznaje się za wkład własny pracy pracowników, wolontariuszy, ani też wkładu rzeczowego.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

1. **aktualny odpis** z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
2. **oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
3. **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;
4. **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;
5. **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.**
6. **oświadczenie** o kwalifikowalności VAT.

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 2018 r poz. 1492 ze zm.).

XI. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

Burmistrz Miasta Mszana Dolna zastrzega sobie prawo odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XII. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ROZDZIALE X.

Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem „Drugi nabór na Konkurs ofert – zdrowie publiczne 2019”, wraz z oznaczeniem numeru zadania (określonym w rozdz. I), na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia.

XIII. SPOSÓB I TERMINY PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORÓW ZADAŃ.

1. Środki finansowe przyznane w ramach konkursu do kwoty 10 000,00 zł zostaną przekazane jednorazowo w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Środki finansowe przyznane w ramach konkursu powyżej kwoty określonej w ust.1 zostaną przekazane w 3 równych transzach:
 - 1) I transza - w ciągu 14 dni od zawarcia umowy.
 - 2) kolejne transze będą przekazywane po dokonaniu rozliczenia odpowiedniej części zadania.
3. Rozliczenie, o którym mowa w ust.2, będzie dotyczyło poszczególnych wypłacanych transzy i obejmowało sprawozdanie częściowe oraz zestawienie poniesionych wydatków wraz z dowodami ich poniesienia.

**REGULAMIN
DRUGIEGO NABORU DO 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 Mszana Dolna 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 ze 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 na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego jest wyłonienie i zlecenie podmiotowi uprawnionemu realizacji następujących zadań:
 - 1) Działania w obszarze promocji zdrowia: Organizacja imprez kulturalnych, artystycznych, zajęć rekreacyjnych promujących zdrowy styl życia,
 - 2) Monitorowanie i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa: Propagowanie zdrowego stylu życia, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i medycznej i zorganizowanie tzw. białej niedzieli.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Konkursie” – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego.
2. „Komisji” – rozumie się przez to komisję konkursową.
3. „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 ze zm.), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
4. „Postępowaniu” – rozumie się przez to określone w Regulaminie postępowanie w sprawie zlecenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego podmiotom uprawnionym.
5. „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.
6. „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 wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert.**
- 2) Oferty należy składać na formularzu ofert, określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 73/2019 Burmistrza Miasta Mszana Dolna z dnia 28 czerwca 2019 r.
- 3) Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta Mszana Dolna przy ul. Piłsudskiego 2 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie podpisanej: „Drugi nabór na Konkurs ofert – zdrowie publiczne 2019” wraz z oznaczeniem numeru zadania. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w sekretariacie Urzędu Miasta w Mszanie Dolnej.
- 4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) 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;
 - 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) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) 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.**
 - f) oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
 - 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) oferta została wypełniona kompletnie i czytelnym pismem,
 - 5) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,

- 6) cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym
- 7) oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania.
4. Jeżeli poszczególne oferty zawierają braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, Komisja konkursowa wezwie oferenta do niezwłocznego (tj. **w terminie 3 dni od wezwania**) usunięcia tych braków pod rygorem odrzucenia oferty z przyczyn formalnych.
5. Uzupełnieniu podlegać będą wyłącznie następujące braki i uchybienia formalne:
 - 1) brak podpisu (podpisów osoby) osób upoważnionych pod ofertą;
 - 2) brak lub nieprawidłowe pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta;
 - 3) brak poświadczenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”;
 - 4) brak wymaganych załączników do oferty, wskazanych w ogłoszeniu konkursowym;
6. komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.

§ 6

1. 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:
 - 1) zakres rzeczowy realizacji zadania – do 30 punktów,
 - 2) kalkulacje kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - do 20 punktów,
 - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie - do 30 punktów,
 - 4) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania - do 10 punktów,
 - 5) udział osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków - do 5 punktów,
 - 6) 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.
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 Burmistrzowi Miasta 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 Burmistrz 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 sekretariatu Urzędu Miasta.
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 sekretariatu Urzędu Miasta 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 Burmistrzowi Miasta, 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 Burmistrz Miasta unieważnia otwarty konkurs ofert. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Burmistrz Miasta 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 drugiego naboru do otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta.
2. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:
 - 1) Nazwę oferenta,
 - 2) Nazwę zadania z zakresu zdrowia publicznego
 - 3) Wysokość przyznanych środków publicznych.

§ 9

Burmistrz Miasta Mszana Dolna zawiera umowę z podmiotem uprawnionym, którego oferta została wyłoniona w konkursie.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego: zadanie 1, 2, 3, 4

Nazwa oferenta		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
Warunki formalne			
1.	<p>1. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;</p> <p>2. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;</p> <p>3. 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>4. 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;</p> <p>5. 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>6. oświadczenie o kwalifikowalności VAT.</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.

Mszana Dolna, 2019 r.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego: zadanie 1, 2, 3, 4

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) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	do 5 pkt	
6) 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 pkt	
Razem	100 punktów	

Czytelny podpis członka Komisji:

.....

Mszana Dolna, dnia..... 2019 r.

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania z zakresu z zakresu zdrowia publicznego: 1, 2, 3, 4

Lp .	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.....

Mszana Dolna, dnia..... 2019 r.

**REGULAMIN
pracy Komisji Konkursowej**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, w drugim naborze do otwartego konkursu 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) 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 22/2019 Burmistrza Miasta Mszana Dolna z dnia 7 marca 2019 r.

§ 3

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. 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 ze zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
4. 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

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

§ 6

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji.
2. 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.

3. 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:

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

§ 13

1. Komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta 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 Burmistrzowi Miasta Mszana Dolna, za pośrednictwem Przewodniczącego wnioski 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.

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA
realizacji zadania składana w trybie określonym
w art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym
(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492)

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE.

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Burmistrz Miasta Mszana Dolna
2. Nazwa zadania	
3. Nazwa własna zadania	

II. DANE PODMIOTU.

Nazwa podmiotu składającego ofertę			
Adres siedziby podmiotu lub adres do korespondencji (wpisać jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby)			
Numer telefonu		FAX	
E-mail		http://	
Forma prawna			
Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru / ewidencji		NIP	
Nazwa banku i nr rachunku bankowego podmiotu składającego ofertę			
Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę			
Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja oraz nr telefonu kontaktowego)			
Cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu składającego ofertę			

III. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA.

1. Charakterystyka zadania oraz opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania.

--

2. Opis grupy adresatów zadania (należy również podać liczbę osób).

--

3. Zakładane cele i rezultaty realizacji zadania.

--

IV. Termin realizacji zadania (termin powinien zawierać się w terminie realizacji zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie)

Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
-------------------------	--	-------------------------	--

V. Miejsce realizacji zadania.

--

VI. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

Lp.	Rodzaj działania	Miejsce realizacji	Termin realizacji	Liczba uczestników	Uwagi

IV. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób.

1. Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania:

--

2. Zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania:

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków
1.			
2.			
3.			

V. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert lub zadania podobnego rodzaju.

--

VI. Informacja o wysokości wnioskowanych środków.

--

VII. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeżeli dotyczy.

--

VIII. KOSZTORYS WYKONANIA ZADANIA.**1. Kosztorys realizacji zadania ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	z tego w ramach współfinansowania przez podmiot składający ofertę (w zł) ¹
I.	Koszty merytoryczne²			
1)				
2)				
3)				
4)				
...				
II.	Koszty administracyjne² nie więcej niż 10 %wartości zadania			
1)				
2)				
3)				
...				
III.	Ogółem:			

¹Jeżeli dotyczy, tj. jeżeli w ogłoszeniu o konkursie ofert określono warunek współfinansowania realizacji zadania ze środków podmiotu składającego ofertę. W przypadku braku współfinansowania realizacji zadania należy wpisać wartość "0".

²W przypadku potrzeby określenia większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana wysokość środków finansowych		
Środki finansowe własne		
Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		
Środki finansowe z innych źródeł (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego, funduszy celowych itp.)		
Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszki i praca społeczna członków)		
Pozostałe		
Ogółem:		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

.....

(pieczęć podmiotu)

.....

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę)

Załączniki:

1. **aktualny odpis** z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
2. **Statut** podmiotu lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności oferenta w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym;
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** o kwalifikowalności VAT.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:

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

.....
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 byłem/-tem
(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 byłem/-tem 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 organizacji)

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”.

.....
(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 USŁUG³

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.

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

³ 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 i miejsce złożenia oferty

(wypełnia organ administracji publicznej)

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

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

Tytuł zadania	
Nazwa Podmiotu	
Numer umowy i data zawarcia	
Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących sprawozdania	Imię i nazwisko..... nr telefonu..... e-mail

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE.**1. Opis zrealizowanych zadań:**

--

w tym w ujęciu tabelarycznym:

Lp.	Rodzaj działania (zgodnie z harmonogramem wskazanym w ofercie)	Miejsce realizacji	Termin realizacji	Liczba uczestników	Uwagi

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte ? Jeśli nie – dlaczego?

--

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW.

1. Rozliczenie wydatków (w zł).

Nr. poz. kosztorysu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	Z tego w ramach współfinansowania przez podmiot składający ofertę (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	Z tego w ramach współfinansowania przez podmiot składający ofertę (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty merytoryczne:							
I.1							
I.2							
I.3							
Razem koszty merytoryczne:							
II. Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym):							
II.1							
II.2							
II.3							
Razem koszty administracyjne:							
III. Ogółem:							

Pouczenie: W kolumnie „Faktycznie poniesione wydatki” należy wpisać wydatki za okres, za jaki składane jest sprawozdanie. W przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze.

2. Rozliczenie wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

Lp.	Nazwa źródła	Koszty zgodnie z umową (jak w pouczeniu)	Faktycznie poniesione wydatki
1	2	3	4
1.	Dotacja, w tym odsetki bankowe	zł	zł
1.1	Kwota dotacji		zł
1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
1.3	Inne przychody		zł
2.	Wysokość współfinansowania realizacji zadania w tym:	zł	zł
2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
2.2	Pozostałe środki (wymienić z jakich źródeł)	zł	zł
3.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania z zakresu zdrowia publicznego	%	%

Pouczenie: Procentowe wartości należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Zestawienie faktur (rachunków) i innych wydatków.

Lp.	Nr faktury/ rachunku/ dokumentu księgowego	Nr działania zgodnie z harmonogra mem	Data wystawienia dokumentu księgowego faktury/ rachunku	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/ rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania (zł)	Koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Koszt poniesiony ze środków własnych oferenta lub pozostałych środków finansowych (zł)	Data zapłaty
I. Koszty merytoryczne:									
Razem koszty merytoryczne:									
II. Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym):									
Razem koszty administracyjne:									
Ogółem:									

Pouczenie: Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Należy podać numer rachunku, faktury, a nie numer ewidencji księgowej.

4. Informacja o sposobie wykorzystania innych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania.

Pouczenie: Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania.

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania.

Załączniki:

1.

2.

3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Podmiotu;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym 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 konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych
w imieniu Zleceniobiorców.

Data