

Szczegółowe warunki konkursu

OGÓLNE ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Oferty na realizację zadań należy składać w terminie **do dnia 12 czerwca 2019 r.** do siedziby Urzędu Miejskiego w Brzesku tj. pomiędzy godziną 7.30 a 15.30 (Urząd pracuje w dni powszednie tygodnia tj. od poniedziałku do piątku). O terminie złożenia oferty (również drogą pocztową) decyduje data wpływu do siedziby Zamawiającego potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie datą stempla pocztowego.

2. Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą brały udziału w procedurze naboru ofert, a co za tym idzie nie będą podlegały ocenie.

- Oferty należy składać na aktualnym druku „*Oferta o realizację zadania w ramach Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 r*” dołączonym do ogłoszenia. Strony wniosku powinny być trwale połączone.
- Oferta wraz z Załącznikiem nr 1 - Informacja na temat projektu należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

Nazwa Wnioskodawcy:.....

Adres Wnioskodawcy:.....

Nazwa i numer zadania konkursowego:.....

3. W przypadku ubiegania się realizację kilku zadań należy składać odrębne oferty na każde zadanie. **Niezależnie od liczby składanych ofert, Wnioskodawca powinien złożyć jeden komplet dokumentów formalnych.**
4. Zwraca się uwagę Wnioskodawcom na dokładne zapoznanie się z warunkami naboru ofert.
5. Nie finansuje się działań osób prywatnych.

WARUNKI PRYZNANIA ŚRODKÓW

6. W ramach konkursu udzielane będą środki finansowe wyłącznie na realizację zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazana we wniosku, jak też do częściowego uwzględnienia zakresu zadania publicznego wskazanego we wniosku.
7. Wnioskodawcami w konkursie mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1918r. poz. 1492 z późn. zm.), to jest podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art 2 ustawy, 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, które spełniają dodatkowo wymagania dla wnioskodawców określone przy poszczególnych zadaniach. Przy wnioskowaniu o udzielenie środków finansowych każdego z zadań dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej przez podmioty spełniające powyżej określone wymagania.
8. Wnioskowana kwota środków na rok 2018 nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania, w ramach którego aplikuje Wnioskodawca.
9. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonego projektu.
10. Termin realizacji projektu oraz kalkulacja kosztów powinny uwzględniać termin zakończenia procedury związanej z naborem wniosków i nie może być planowany do realizacji przed **17 czerwca 2019 r.** ostateczny termin zakończenia realizacji zadania ustala się na dzień do **15 grudnia 2019 roku.**

OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

11. Ocena ofert zostanie dokonana przez Komisję Konkursową, powołaną Zarządzeniem Burmistrza Brzeska i działającą na podstawie Regulaminu Postępowania Komisji Konkursowej.
12. Dokonywana ocena obejmuje:
 - 1) ocenę formalno-prawną - dotyczącą poprawności i kompletności złożonej dokumentacji,
 - 2) ocenę merytoryczno-finansową
13. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalno-prawnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja może zawniekskować:
 1. o przyjęcie oferty do realizacji
 2. o odrzucenie oferty
 3. o oddalenie oferty
14. Komisja dokona wyboru oferty, spełniających w jak najszerszym stopniu wymogi określone w ogłoszeniu.
15. Komisja zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożoną ofertą.
16. Komisja może żądać udzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

WYMAGANIA FORMALNO-PRAWNE

17. Pełna dokumentacja musi zawierać:
 - 1) jeden egzemplarz prawidłowo wypełnionej oferty w formie papierowej;
 - 2) załącznik nr 1 - Informacja na temat projektu;
 - 3) dodatkowe informacje wymagane zgodnie z opisem zadania konkursowego.
 - 4) komplet wymaganych dokumentów formalno-prawnych tj.
 - kopia aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - 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;
 - 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;
 - 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.

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 2018r. poz. 1492 z późn. zm.).

18. Pozostałe wymogi dotyczące ofert oraz dokumentów formalnych:

- 1) dokumentacja musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z zapisami statutu/ regulaminu organizacji, zapisami Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub innych dokumentów potwierdzających umocowanie reprezentujących go osób oraz opatrzona pieczęcią firmową Wnioskodawcy;
- 2) złożone dokumenty powinny być aktualne, tj. przedstawiać faktyczny stan prawny na dzień składania dokumentów;
- 3) zawartość merytoryczna wniosku musi odpowiadać treści zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
- 4) oferty powinny być złożone przez podmiot/podmioty uprawniony(e) do udziału w konkursie zgodnie z wymaganiami konkursu;
- 5) kwota wnioskowana nie może przekraczać wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, w ramach którego aplikuje Wnioskodawca;

19. W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie środków nie spełnia wymogów, o których mowa w pkt. 17 ppkt 2-4, oraz w pkt. 20 ppkt. 1-2, Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie do 5 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej. W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.

OCENA MERYTORYCZNO-FINANSOWA WNIOSKU

20. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej pod względem następujących zakresów:

1) możliwości realizacji projektu w następujących kategoriach:

- zasoby materialno/ rzeczowe Wnioskodawcy (od 0-5 pkt);
- zasoby kadrowe (od 0-5 pkt);
- doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze, rzetelność wykonania zadania w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Gminę Brzesko (od 0 - 5 pkt);

2) Jakość programu merytorycznego:

Poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania Od 0-6 pkt	• zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w ofercie; • realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań; • spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie.
Adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego Od 0-6 pkt	• precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację celu zadania; • spójność rezultatów z opisem planowanych działań; • opis sposobu monitorowania uzyskiwanych rezultatów.
Szczegółowość i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego od 0-4 pkt	• precyzyjne określenie przedsięwzięć, sposobu i narzędzi ich realizacji; • spójność w przedstawieniu planowanych działań, ich uzasadnienia i kosztów.
Trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania 0- 6	• wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane(ograniczone) dzięki realizacji oferty; • efektywność przyjętych kanałów dotarcia do grupy docelowej i narzędzi służących realizacji zadania; • opis sposobu rekrutacji oraz charakterystyka grupy docelowej.

3) Kalkulacji kosztów w następujących kategoriach: poprawność rachunkowa kosztorysu (od 0-4 pkt), efektywność kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (od 0-6 pkt), zasadność kosztów (od 0-6 pkt), zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami w tym z harmonogramem (od 0-4 pkt).

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać wniosek wynosi 57 punktów. Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- możliwości realizacji zadania -15 punktów;
- kalkulacja kosztów - 20 punktów;
- jakość programu merytorycznego - 22 punktów.

21. Wniosek może być zlecony do realizacji, jeśli uzyskał minimum 40 punktów, w tym:

- co najmniej 10 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji projektu,
- co najmniej 16 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego;
- co najmniej 14 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów,

ODRZUCENIE/ODDALENIE WNIOSKU DO REALIZACJI

22. Komisja odrzuca oferty w następujących przypadkach:

- Złożenie oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie
- Złożenie oferty nie wypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionego;
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- złożenie oferty przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu;
- niezgodność zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
- niespełnienie warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- wnioskowanie o środki w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- nieusunięcie w wyznaczonym terminie braków formalnych,

23. Komisja oddala oferty w następujących przypadkach:

- przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania -niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
- przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania;
- rażąco nierzetelna realizacja zadań zleconych w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Gminę, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- Uwaga! Oddalenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich oznacza pozostawienie bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych prowadzonych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym stwierdzono rażąco nierzetelność realizacji zadania;
- braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu;
- wnioskowania o koszty w całości niezasadne;
- wnioskowania o koszty w całości niezgodne z planowanymi działaniami, harmonogramem;
- nieuzyskania wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej ofert określonych w pkt. 21.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

24. Oferta na udzielenie środków zaakceptowana przez Burmistrza Brzeska stanowi podstawę do zawarcia z Wnioskodawcą umowy o realizację zadania.

25. Lista zaakceptowanych wniosków zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brzesku www.brzesko.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Brzesku w terminie do trzech dni od zaakceptowania ofert przez Burmistrza Brzeska, przy czym Urząd zastrzega sobie możliwość zmiany terminu zamieszczenia ww. listy z przyczyn niezależnych.

26. Każdy z Wnioskodawców zostanie zawiadomiony o wyniku przeprowadzonego naboru w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail.

27. W przypadku niezaakceptowania przez Wnioskodawcę przedstawionych przez Gminę warunków realizacji zadania lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających jego realizację, Wnioskodawca ma prawo odstąpić od zawarcia umowy informując pisemnie Gminę o tym fakcie.

28. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana może w terminie 7 dni od ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert zwrócić się do Burmistrza Brzeska o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Burmistrz Brzeska dokonuje ponownej oceny oferty o udzielenie środków w terminie 14 dni od dnia zwrócenia się przez Wnioskodawcę o jej dokonanie, przy czym jako termin złożenia odwołania uznaje się dzień jego wpływu do sekretariatu Urzędu.

29. W przypadku zlecenia zadania do realizacji i zawarcia umowy Gmina przekaże na wydzielony rachunek bankowy Wnioskodawcy kwotę dotacji w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy.
30. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Wnioskodawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Brzesko. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, na stronie internetowej Wnioskodawcy, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania oraz w siedzibie, gdzie program jest realizowany. Wszystkie materiały wytworzone w ramach realizacji niniejszego ogłoszenia powinny dodatkowo zawierać logo Gminy Brzesko, które zostanie udostępnione wyłonionym realizatorom.
31. Złożona dokumentacja (oferta, dokumenty formalno-prawne) nie podlega zwrotowi.