

**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 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 2022 r., poz. 1608 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 na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego jest wyłonienie i zlecenie podmiotowi uprawnionemu realizacji następujących zadań:
  - 1) Działania w obszarze aktywności fizycznej:

Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym poprzez prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży do lat 18 – Sport w środowisku miejskim dzieci i młodzieży
  - 2) Działania w obszarze promocji zdrowia:

Organizacja imprez kulturalnych, artystycznych, zajęć rekreacyjnych promujących zdrowy styl życia,
  - 3) Działania w obszarze profilaktyki zdrowotnej:

Organizacja różnych form wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży do lat 18, z elementami profilaktyki uzależnień, w tym uzależnień behawioralnych oraz profilaktyki zdrowotnej służących zapobieganiu powstawania problemów alkoholowych w środowisku lokalnym.
  - 4) Monitorowanie i ocena stanu zdrowia społeczeństwa:

Propagowanie zdrowego stylu życia- poprzez zorganizowanie, co najmniej dwóch działań edukacyjno – informacyjnych z zakresu: przeciwdziałaniu otyłości dzieci i młodzieży, żywienia osób starszych, dbałość o prawidłową postawę ciała, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP-ie – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Mszana Dolna,
- 2) dotacji – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) konkursie – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego,
- 4) Komisji – rozumie się przez to komisję konkursową,
- 5) Podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 Ustawy,
- 6) postępowaniu – rozumie się przez to określone w Regulaminie postępowanie w sprawie zlecenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego podmiotom uprawnionym,
- 7) ofercie – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 15 ust. 5 Ustawy,
- 8) 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,
- 9) stronie internetowej Miasta – rozumie się przez to adres internetowy: <https://mszana-dolna.eu/>,
- 10) umowie – rozumie się przez to umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego,
- 11) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta w Mszanie Dolnej,

12) wkładzie własnym – rozumie się przez to środki finansowe własne.

## **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 w Urzędzie Miasta Mszana Dolna przy ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 2 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie podpisanej: „**Konkurs ofert - 2024**” wraz z oznaczeniem numeru zadania. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu (w przypadku wysłania oferty pocztą tradycyjną) lub złożenia oferty w Urzędzie Miasta Mszana Dolna.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Do oferty należy dołączyć dokumenty określone w ogłoszeniu.

### **§ 5**

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
  - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane dokumenty wymienione w ogłoszeniu,
  - 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) oferta zawiera kserokopie uprawnień, umów z właścicielami nieruchomości, na których będą odbywać się działania.
  - 7) cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym
  - 8) 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 otrzymania 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 lub wskazanych w ofercie przez oferenta;
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 (z uwzględnienia 5 punktów dodatkowych dla zadań priorytetowych), osiągalność i realność celów – do 35 punktów,
  - 2) kalkulacje kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i ilości uczestników - do 20 punktów,
  - 3) jakość wykonania zadania (pomysłowość, metody) i kwalifikacje osób realizujących zadanie - do 15 punktów,
  - 4) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania - do 10 punktów,
  - 5) liczebność i charakterystyka grup odbiorców – do 10 punktów
  - 6) udział osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków - do 5 punktów,
  - 7) doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań, 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 60 % punktów możliwych do uzyskania, nie są uwzględniane w liście rankingowej. A tym samym są wykluczone z prawa uzyskania 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 BIP-ie.
  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 Zasady przyznawania dotacji**

#### **§ 8**

1. Przyznanie dotacji następuje na podstawie Umowy o dotację zawartej pomiędzy Miastem a oferentem wytypowanym w drodze konkursu i wyłącznie w ramach dostępnych w budżecie Miasta środków finansowych.
2. Wypłata dotacji następuje po podpisaniu umowy i na warunkach oraz terminach w niej określonych.
3. Umowa o dotację jest zawierana w formie powierzenia realizacji zadania publicznego, którego koszty finansowe pokrywane są w części z dotacji, a w części z innych środków finansowych, pochodzących od oferenta.
4. Przyznanie dotacji jest możliwe wyłącznie zgodnie ze złożoną przez organizację pozarządową ofertą oraz ewentualną aktualizacją harmonogramu lub kosztorysu.
5. Burmistrz Miasta Mszana Dolna zawiera Umowę z podmiotem uprawnionym, którego oferta została wyłoniona w konkursie.

### **Rozdział IV Rozliczenie dotacji**

#### **§ 9**

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie sprawozdania, według wzoru stanowiącego załącznik niniejszego regulaminu oraz na warunkach i w terminach ustalonych w Umowie.
2. Rozliczenie dotacji wypłacanych jednorazowo następuje w formie sprawozdania końcowego. Rozliczenie dotacji wypłacanych w transzach następuje w formie sprawozdań częściowych, dokumentujących wydatkowanie poszczególnych transzy, warunkujących uzyskanie kolejnej transzy oraz w formie sprawozdania końcowego, obejmującego całość dotacji.
3. Do sprawozdania dołącza się kopię dokumentów księgowych, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
4. Jeżeli rozliczenie zadania publicznego wywołuje wątpliwości, oferent może zostać zobowiązany do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia oryginałów dokumentów księgowych do wglądu.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 powoduje nieuznanie wydatków objętych wezwaniem za rozliczone.
6. Nie będą rozliczane dokumenty księgowe wystawione lub zapłacone: przed ustalonym w umowie o dotację terminem lub po terminie realizacji zadania publicznego;
7. Realizacja umowy o dotację następuje w terminach w niej oznaczonych.
8. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli organizacja pozarządowa osiągnie założone rezultaty.

### **Rozdział V Kontrola realizacji zadania publicznego**

#### **§ 10**

1. Oferent jest zobowiązany poddać się kontroli na warunkach ustalonych w umowie o dotację.
2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu upoważnieni przez Burmistrza.
3. Kontrolę przeprowadza się na zasadach i warunkach określonych w umowie o dotację.
4. Wszystkie stwierdzone uchybienia dotyczące realizacji umowy o dotację wpływają na ogólną ocenę organizacji pozarządowej przy przyznawaniu dotacji w latach przyszłych.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 11**

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w BIP-ie, na stronie internetowej 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.

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

Nazwa oferenta		
Warunki formalne	TAK (X)	NIE (X)
1. 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 <b>że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.</b> 6. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT. 7. Szczegółowy harmonogram realizacji zadania. 8. Umowa na korzystanie z obiektów innych niż własność oferenta.		
2. Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu uprawnionego?		
3. Czy oferta zawiera kserokopie uprawnień, umów (zgód) z właścicielami nieruchomości, na których będą odbywać się działania.		
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?		
<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>		
<b>UWAGI:</b>		

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Mszana Dolna, dnia ..... 2024 r.

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

Nazwa oferenta	Nr oferty	
1) zakres rzeczowy realizacji zadania (z uwzględnieniem zadań priorytetowych), osiągalność i realność celów	do 35 pkt	
2) kalkulacje kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i ilości uczestników	do 20 pkt	
3) jakość wykonania zadania (pomysłowość, metody) i kwalifikacje osób realizujących zadanie	do 15 pkt	
4) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania	do 10 pkt	
5) liczebność i charakterystyka grup odbiorców	do 10 pkt	
6) udział osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	do 5 pkt	
7) doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków	do 5 pkt	
<b>Razem</b>	<b>100</b>	<b>punktów</b>

Czytelny podpis członka Komisji:

.....

Mszana Dolna, dnia ..... 2024 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	Oferta nr 7
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
<b>Suma punktów</b>								
Wnioskowana kwota na zadanie								
Proponowana kwota na zadanie								
Kwota przyznana:								

Łączna kwota przeznaczona na realizację zadania:

Kwota proponowana do przyznania na realizację zadań:

Kwota przyznana na realizację zadań:

Kwota nie wykorzystana:

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Mszana Dolna, dnia ..... 2024 r.