

Uchwała Nr 13/217/24/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 25 marca 2024 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2024 roku zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm.), art. 2 pkt 2, 3 i 3b, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r., poz. 642) oraz Uchwały Nr LV/849/23 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego na 2024 r. uchwała się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie ofert umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński

Załącznik do uchwały Nr 13/217/24/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 25 marca 2024 r.

OGŁOSZENIE

konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego.

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego ogłasza konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego obejmujących promocję zdrowia wpisujących się w cel operacyjny nr 2: **Profilaktyka uzależnień** oraz nr 3: **Promocja zdrowia psychicznego** Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025, zgodnie z zasadami wymienionymi poniżej.

§ 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Celem konkursu ofert jest wybór realizatorów **zadań z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, wpisujących się w cel operacyjny nr 2: Profilaktyka uzależnień oraz nr 3: Promocja zdrowia psychicznego.**
2. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników, publikowanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (www.bip.warmia.mazury.pl) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia*.
3. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w konkursie są podmioty niezaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn.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 2023 r. poz. 571), spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
4. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:
 - 1) komisji – należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną do wyboru realizatora zadania;
 - 2) ofercie – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę, przed podpisaniem umowy na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - 3) realizatorze zadania – należy przez to rozumieć oferenta, którego oferta została wskazana do dofinansowania w konkursie i z którym została podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - 4) umowie – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach NPZ, zawartą pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a realizatorem zadania, którego oferta została przyjęta do realizacji;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn. zm.);
 - 6) ofercie – należy przez to rozumieć formularz oferty o której mowa w art. § 15 ust. 3 oraz 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn.zm.), na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego określonych w NPZ, złożony przez oferenta w odpowiedzi na konkurs;
 - 7) zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie z zakresu zdrowia publicznego określone w art. 2 pkt 2,3 i 3b ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn.zm.);

8) NPZ – Narodowy Program Zdrowia na lata 2021-2025, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r., poz. 642).

§ 2

WYKAZ ZADAŃ KONKURSOWYCH. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z BUDŻETU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ WYMIENIONYCH ZADAŃ.

1. Konkurs ofert obejmuje realizację następujących zadań z zakresu profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego

Cel 1: Zintegrowanie i wzmacnianie działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w województwie warmińsko-mazurskim

Cel 2: Wzmocnienie działań profilaktycznych i wdrożenie skutecznych rozwiązań problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych i innymi zachowaniami ryzykownymi

	Nazwa zadania szczegółowego	Całkowita kwota dotacji przeznaczona na realizację zadań
a)	prowadzenie działań interwencyjnych oraz realizacja programów pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla dorosłych członków rodzin osób pijących alkohol szkodliwie lub uzależnionych i współuzależnionych oraz dla osób doświadczających przemocy w rodzinach alkoholowych,	160 000 zł
b)	kształcenie kadr w zakresie umiejętności rozpoznawania wzorów picia i podejmowania interwencji wobec pacjentów pijących alkohol ryzykownie i szkodliwie oraz na temat FASD,	
c)	wspieranie realizacji programów profilaktycznych i edukacyjnych dotyczących Płodowego Zespołu Alkoholowego (FAS) i Spektrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD) oraz udzielanie pomocy dzieciom z FAS/FASD,	
d)	wspieranie realizacji programów profilaktycznych z zakresu profilaktyki uniwersalnej, selektywnej, oraz wskazującej w tym programów zalecanych w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego (w tym podnoszenie kwalifikacji realizatorów programów, m.in. pracowników szkół i innych placówek oświatowych oraz włączanie rodziców i opiekunów w realizację programów),	
e)	prowadzenie działań naprawczych związanych z postrehabilitacją i readaptacją osób uzależnionych oraz działań z zakresu redukcji szkód, rehabilitacji i reintegracji społecznej osób uzależnionych i używających narkotyków iniekcyjnie (w tym działania informacyjno-edukacyjne, działania środowiskowe w miejscach o szczególnym natężeniu zjawiska narkomanii, wymiana igieł i strzykawek),	
f)	wspieranie świetlic socjoterapeutycznych, środowiskowych i klubów (z programem socjoterapeutycznym), ze szczególnym uwzględnieniem realizacji programów socjoterapii dla dzieci i młodzieży z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,	

g)	organizacja przedsięwzięć wojewódzkich (np. konferencji, warsztatów, szkoleń) upowszechniających „dobre praktyki” i nowoczesne metody pracy w zakresie profilaktyki uzależnień,
h)	wspieranie i prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących uzależnień np. kampanie społeczne, materiały informacyjno-edukacyjne: broszury, plakaty, ulotki, publikacje, czasopisma, strony internetowe, audycje radiowe i programy tv,
i)	organizacja szkoleń edukacyjno-profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy domowej,
j)	wspieranie i prowadzenie działań w zakresie poszerzania i podnoszenia jakości oferty psychiatrycznej, psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczo-wychowawczej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym i ich rodzin,
k)	realizacja działań profilaktycznych adresowanych do grup ryzyka i młodych ludzi eksperymentujących ze środkami psychoaktywnymi oraz działań edukacyjnych dla rodziców, opiekunów i wychowawców,
l)	edukacja przyszłych kierowców w zakresie przeciwdziałania prowadzeniu pojazdów pod wpływem środków psychoaktywnych.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację w/w zadań publicznych na rok 2024 wynosi 160 000 zł. Wnioskowana dotacja na realizację wymienionych zadań w ramach jednej oferty nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł.

2. Na realizację zadań z zakresu profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego oferent może złożyć łącznie maksymalnie 2 oferty.
3. Wszelkie publikacje, których opracowanie i druk będzie wspierany ze środków Samorządu Województwa na pierwszej stronie okładki muszą zawierać informację o dofinansowaniu zadania ze środków Samorządu Województwa oraz muszą zostać zatwierdzone przed drukiem przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
4. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze szczególnymi potrzebami, tj.:
 - 1) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w umowie.
 - 2) Oferent powinien określić sposób realizacji wymagań dostępności, o których mowa w pkt. 1, które uwzględni przy realizacji zadania publicznego. Wymagania należy dobrać do charakteru planowanego zadania – powinny być uwzględnione te, które mają zastosowanie do danego zadania.
 - 3) Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania oferent powinien zawrzeć w sekcji III oferty.
 - 4) Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone przez oferenta na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności.
 - 5) Spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega opinii komisji konkursowej i będzie sprawdzane na etapie realizacji lub sprawozdania lub kontroli realizacji zadania publicznego.

§ 3

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania konkursowe muszą być zrealizowane w 2024 r. i zakończone nie później niż do 31 grudnia 2024 r.

2. Zadania mogą być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2024 r. z zastrzeżeniem, że otrzymane z budżetu województwa warmińsko-mazurskiego środki finansowe mogą być wydatkowane na koszty związane z realizacją zadań powstałych **od dnia zawarcia umowy**.
3. Zadaniem powinna być objęta jak największa liczba mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego.
4. Oferent **nie ma obowiązku wniesienia własnego wkładu finansowego**.
5. **Koszty administracyjne** (tj. koszty obsługi zadań) mogą wynieść **maksymalnie 10 % łącznej kwoty wnioskowanych środków finansowych**.
6. Po wyborze oferenta zostanie podpisana z nim umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 1** do Ogłoszenia konkursu ofert.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
8. Realizator zadania zobowiązany będzie do umieszczania logo województwa warmińsko-mazurskiego i informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od samorządu, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Logo dostępne jest na stronie: <http://warmia.mazury.pl> w zakładce: „Turystyka i promocja” – „Promocja regionu”. Zasady używania logo zamieszczone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
9. Województwo Warmińsko-Mazurskie zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag do sposobu realizacji zadania na każdym etapie jego realizacji.
10. Realizator zadania, z którym zostanie zawarta umowa, zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
11. Za kwalifikowalność wydatków na każdym etapie realizacji oferty odpowiada realizator zadania.
12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania środków pieniężnych w wysokości wnioskowanej przez oferenta. Wysokość przyznanych środków finansowych może być niższa niż wnioskowana kwota.
13. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska. W przypadku, kiedy oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie w części Uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy stwierdzić możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685). Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.
14. Sprawozdanie z wykonania zadania, stanowiący **Załącznik nr 6** do Ogłoszenia konkursu ofert należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

§ 4

KRYTERIA OCENY OFERT

1. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie dokonuje oceny formalnej zgodnie z kryteriami wymienionymi w *Kwestionariuszu oceny formalnej oferty* stanowiącym **Załącznik nr 3** do Ogłoszenia konkursu ofert.
2. Z przyczyn formalnych odrzucane będą oferty niespełniające kryteriów określonych w liczbie porządkowej od 1 do 6 *Kwestionariusza oceny formalnej oferty*. W przypadku wątpliwości dotyczących oceny oferty ze względu na to: czy zadanie jest zgodne z zakresem i opisem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursowym (dotyczy również zasięgu terytorialnego zadania), ofertę wg tego kryterium ocenia Komisja Konkursowa.
3. Wyniki oceny formalnej zamieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.warmia.mazury.pl), zakładka: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu konkursu ofert, w terminie **do 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert** (UWAGA: **za sprawdzenie**

wyników oceny formalnej oraz uzupełnienie ofert odpowiada oferent). Organizacja w terminie 7 dni od zamieszczenia wyników ma prawo uzupełnić ofertę w zakresie określonym w ogłoszeniu. **W przypadku niedotrzymania terminu oraz braku uzupełnienia - oferta nie będzie rozpatrywana.**

4. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Ocenę merytoryczną ofert dokonuje komisja konkursowa, której tryb powoływania oraz zasady działania określone zostały w **Załącznik nr 4** do Ogłoszenia konkursu ofert.
6. Wybór ofert do realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust.1 nastąpi w oparciu o kryteria określone w *Karcie oceny merytorycznej oferty* stanowiącej **Załącznik nr 5** do niniejszego Ogłoszenia.

§5

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. **Oferty konkursowe należy składać w terminie do: 19 kwietnia 2024 r.** O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie lub data stempla pocztowego.
2. Oferty na realizację poszczególnych zadań konkursowych wraz z załącznikami należy składać w wersji papierowej w jednym egzemplarzu do:
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Głowackiego 17, p. 10 a w Olsztynie.

Oferty można przysyłać również pocztą na adres:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. Głowackiego 17
10-447 Olsztyn**

3. Druki ofert można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie: www.bip.warmia.mazury.pl, zakładka: Informacje, konkursy, ogłoszenia - przy ogłoszeniu konkursu ofert.

§6

TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Rozstrzygnięcia o wyborze ofert i przekazaniu środków finansowych podejmuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w formie uchwały, w planowanym terminie nie dłuższym niż do dwóch miesięcy od ostatniego dnia składania ofert, wskazanego w § 5 ust. 1.

Po decyzji Zarządu organ może wezwać oferenta do złożenia aktualizacji oferty.

§7

TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

Ogłoszenie wyników konkursu ofert zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (www.bip.warmia.mazury.pl) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, w terminie wskazanym w § 6.

§ 8

SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Podmiot, który w ramach konkursu, nie został wybrany na realizatora w 2024 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze ochrony zdrowia, może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia dotyczącego wyboru Realizatora/Realizatorów.
2. Odwołanie powinno zostać wniesione w formie pisemnej zawierającej umotywowane uzasadnienie o ponowne dokonanie oceny oferty w terminie 7 dni kalendarzowych od zamieszczenia informacji

o wynikach konkursu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Odwwołanie należy składać osobiście w:

**Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul. Głowackiego 17, p. 10 a w Olsztynie**

lub przesłać na adres:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn**

Odwwołania dostarczone w inny sposób nie będą rozpatrywane.

3. Data fizycznego wpływu dokumentu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowi datę złożenia odwołania. Odwołanie złożone niezgodnie z warunkami wskazanymi w ust. 2 nie będzie rozpatrywane.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy/umów w ramach szczegółowego zadania konkursowego.
5. W terminie 10 dni roboczych od daty wpłynięcia odwołania, komisja konkursowa rozpatruje odwołanie i może przedłożyć propozycję:
 - 1) uznania odwołania w całości,
 - 2) oddalenia odwołania w całości.
6. Komisja konkursowa przedkłada propozycję, o której mowa w ust. 5, Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego w celu podjęcia ostatecznego rozstrzygnięcia.
7. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni roboczych od daty przedłożenia propozycji przez komisję konkursową, podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie w formie uchwały.
8. Informację o wyniku rozpatrzenia odwołania zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie: www.bip.warmia.mazury.pl zakładka: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu konkursu ofert.
9. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7, nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

§9

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Ofertę należy złożyć na formularzu będącym **Załącznikiem nr 2** do *Ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze promocji zdrowia wraz załączonymi do wzoru oferty oświadczeniami*.
2. **Oferta powinna być** podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (w tym do zawierania umów).
3. Do oferty należy dołączyć **aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących**.
4. Załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana **pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji**. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
5. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

6. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, do którego składane są oferty, **ma prawo żądać od oferenta innych dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do oceny ofert.**
7. Druki ofert można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie www.bip.warmia.mazury.pl zakładka: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

§10

INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Województwo Warmińsko-Mazurskie zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu przed upływem terminu do złożenia ofert oraz prawo do wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów chyba, że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Województwo Warmińsko-Mazurskie zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
3. W związku z powyższym zaleca się, aby podmioty aplikujące o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (www.bip.warmia.mazury.pl) w zakładce: *Informacje, konkursy, ogłoszenia* – przy ogłoszeniu konkursu ofert.

Załączniki:

1. zał_1_do_ogłoszenia_konkursu_wzór_umowy
2. zał_2_do_ogłoszenia_konkursu_formularz_oferty
3. zał_3_do_ogłoszenia_konkursu_kwestionariusz_oceny_formalnej
4. zał_4_do_ogłoszenia_konkursu_tryb-powołania_i_zasady_działania_komisji_konkursowej
5. zał_5_do_ogłoszenia_konkursu_karta_oceny_merytorycznej
6. zał_6_do_ogłoszenia_konkursu_sprawozdanie

UMOWA

nr

O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego.
pod tytułem:

zawarta w dniu w Olsztynie,
między:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, REPREZENTOWANYM przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego, w imieniu którego działają:

- 1.
- 2.

a

....., (siedziba, adres) wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym do niniejszej umowy,

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „.....” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniuzwanego, dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3 niniejszej umowy.
3. Oferta o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.
4. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
tel....., adres poczty elektronicznej:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
tel....., adres poczty elektronicznej:.....

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia
do dnia
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia
do dnia z uwzględnieniem § 9 ust. 1 niniejszej umowy w zakresie dokonywania płatności z tytułu faktur/rachunków/innych dokumentów księgowych wystawianych w terminie realizacji zadania publicznego;
 - 2) dla własnych środków finansowych:
od dnia
do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości:zł (słownie:na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze:....., w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania środków finansowych uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych własnych w wysokościzł (słownie:)
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot przekazanych środków finansowych o których mowa w ust. 1 i środków, o których mowa w ust.4, i wynosi łączniezł (słownie:.....).
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty otrzymanych środków finansowych.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy Zleceniobiorca ich nie odzyska. W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto

(w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy Zleceniobiorca może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie w części Uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy stwierdzić możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków Zleceniobiorcy.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z pozyskanych środków wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej **niż 20 %** i nie spowodowało to zwiększenia ogólnej kwoty dotacji. Zwiększenia nie mogą dotyczyć kosztów wynagrodzeń zawartych w kosztach administracyjnych.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo dostępne jest na stronie: <http://warmia.mazury.pl> w zakładce: „Turystyka i promocja” – „Promocja regionu”. Zasady używania logo zamieszczone są w Księdze Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem środków finansowych za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach dotyczących dotacji, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim

zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanych środków finansowych, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę środków finansowych przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota środków finansowych podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota otrzymanych środków finansowych:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania środków finansowych, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże środków finansowych w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania przekazanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości środków finansowych osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz ze środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. W przypadku konieczności zmiany umowy i zawarcia aneksu, Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć wniosek o zmianę warunków umowy wraz z uzasadnieniem, w terminie realizacji zadania, nie później niż 30 dni przed terminem jego zakończenia. Wniosek złożony po tym terminie może nie zostać uwzględniony.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego Zleceniobiorca zapewni poufność przetwarzania danych osobowych uczestników, jak również osób zaangażowanych w jego realizację z zachowaniem wymogów wskazanych w przepisach, o których mowa w ust. 2.
4. Wzajemne udostępnienie danych osobowych osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia ze strony Zleceniodawcy i ze strony Zleceniobiorcy wskazanych w § 15 ust. 2 stanowi udostępnienie danych pomiędzy niezależnymi administratorami. Każda ze Stron jako administrator udostępnionych jej danych osobowych samodzielnie decyduje o celach i środkach przetwarzania udostępnionych jej danych osobowych, w granicach obowiązującego prawa i ponosi za to odpowiedzialność.
5. W celu zawarcia i wykonywania Umowy, Strony wzajemnie udostępniają sobie dane osobowe osób reprezentujących Strony, w tym pełnomocników lub członków organów w celu umożliwienia kontaktu między Stronami jak i weryfikacji umocowania przedstawicieli Stron.
6. Strony wzajemnie prześlą swoim pracownikom zaangażowanym w wykonanie umowy, w tym pracownikom odpowiedzialnym za realizację zamówienia ze strony Zamawiającego i ze strony Wykonawcy, treść określonych przez drugą Stronę klauzul informacyjnych dotyczących pracowników drugiej Strony, których dane otrzymano w celu realizacji i wykonania umowy. Treść klauzuli ze strony Zleceniodawcy stanowi załącznik nr 3 do umowy. Treść klauzuli ze strony Zleceniobiorcy stanowi załącznik nr 4 do umowy.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Zleceniobiorcy potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących.
3. Treść klauzuli RODO ze strony Zleceniodawcy.
4. Treść klauzuli RODO ze strony Zleceniobiorcy.

FORMULARZ OFERTY,
o której mowa w art. § 15 ust. 3 oraz 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r.
o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn. zm.),
na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego określonych
w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r., poz. 642)
w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego.

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

- I. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w **białych pustych polach**, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub „0”.
- II. Podstawowe zasady konstruowania budżetu zadania:
 1. Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich.
 2. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie wydatków kwalifikowalnych w podziale na wydatki merytoryczne oraz wydatki administracyjne.
 3. Wydatki merytoryczne są wydatkami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego, natomiast wydatki administracyjne są wydatkami związanymi z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
 4. Racjonalność i efektywność wydatków wskazanych w ofercie, jak również ich niezbędność do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych wydatków w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej oferty. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione zarówno w kosztorysie, jak i opisie zadania.
 5. Kalkulacja wydatków w kosztorysie musi być czytelna i spójna z harmonogramem. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać wydatki rodzajowe wraz z wydatkami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
 6. Kosztorys powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia wydatków na dane działanie.
 7. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska. W przypadku, kiedy oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie w części Uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy stwierdzić możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.). Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

1. Data złożenia oferty	
2. Numer kancelaryjny oferty	
3. Nazwa zadania szczegółowego określonego w §2 ogłoszenia o konkursie	
4. Nazwa własna zadania	

5. Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
6. Informacja o wysokości wnioskowanych środków (w złotych)				

II. DANE OFERENTA

Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem, ewidencją lub innym dokumentem:	
Forma prawna:	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:	
Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:	
NIP: (zgodnie z formatem XXX XXX XX XX)	
REGON:	
Numer rachunku bankowego (na który mają zostać przekazane środki)	
Adres siedziby: Ulica Nr budynku/ Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Poczta Gmina Powiat	
Adres do korespondencji	
Telefon	
Adres e-mail:	
Adres strony www:	
Adresy kont społecznościowych:	
Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu oferenta: [imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	
Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty: [imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA ORAZ KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW
ZADANIA PUBLICZNEGO

1. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

KRÓTKI OPIS ZADANIA (Opis musi być spójny z harmonogramem działań i kosztorysem, w szczególności powinien zawierać wskazanie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposób/narzędzia ich realizacji)

UZASADNIENIE REALIZACJI ZADANIA (Uzasadnienie podejmowanych działań w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz celu zadania publicznego, wskazanych w ogłoszeniu konkursu)

OPIS GRUPY DOCELOWEJ (Grupa musi być wystarczająco opisana, łącznie z jej problemami /sposobem zaspakajania potrzeb, biorąc pod szczególną uwagę przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) – należy wypisać w jaki sposób zostaną zaspokojone potrzeby zgodnie z art. 6-7 ww. ustawy) oraz zawierać informację czy zadanie będzie miało wpływ na poprawę sytuacji odbiorców)

REZULTATY (Muszą wskazywać na zasadność realizacji zadania, zawierać efekty jakościowe i ilościowe - w zależności od rodzaju zadań, informację o przewidywanej trwałości efektów, informację o ew. kontynuacji)

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

2. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**3. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania	Krótki opis działania	Planowany termin realizacji

4. INFORMACJE O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ, JEŻELI DZIAŁALNOŚĆ TA DOTYCZY ZADANIA OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE OFERT**5. KOSZTORYS WYKONANIA ZADANIA**

(w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanych środków (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych (zł)
I. KOSZTY MERYTORYCZNE				

KOSZTY MERYTORYCZNE OGÓŁEM				
II. KOSZTY ADMINISTRACYJNE				
KOSZTY ADMINISTRACYJNE OGÓŁEM				
KOSZTY OGÓŁEM (I+II):				

6. INFORMACJA O WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota środków finansowych	zł
2	Środki finansowe własne	zł
3	Udział kwoty wnioskowanych środków w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%
4	Udział środków finansowych własnych oferenta w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%

7. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH RZECZOWYCH	

8. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH KADROWYCH I KOMPETENCJACH OSÓB ZAPEWNIAJĄCYCH WYKONANIE ZADANIA			
Lp.	Stanowisko	Kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania	Zakres obowiązków

9. UWAGI**PODPISY****DATA****Podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta oraz do zaciągania w jego
imieniu zobowiązań finansowych****Załączniki:**

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

OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczam, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę, który reprezentuję, nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. Jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Miejsce data

.....

podpis/podpisy osób upoważnionych

2. Oświadczam, że nie zostałam/zostałem* ukarana/ukarany* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam/byłem* karana/karany* za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Miejsce data

.....

podpis/podpisy osób upoważnionych

3. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję 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. Jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Miejsce data

.....

podpis/podpisy osób upoważnionych

4. Oświadczam, że kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł. Jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Miejsce data

.....

podpis/podpisy osób upoważnionych

Zaznaczenie „*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

KWESTIONARIUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nr oferty

Lp.	Kryterium	tak/nie	Uwagi
I. Kryteria nie podlegające uzupełnieniu:			
1.	Oferta wpłynęła w terminie.		
2.	Oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie.		
3.	Formularz oferty został złożony i wypełniony prawidłowo, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do ogłoszenia.		
4.	Zadanie mieści się w celach statutowych lub przedmiocie działalności oferenta.		
5.	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert i oferta przewiduje wydatkowanie dotacji zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, tj. po zawarciu umowy.		
6.	Zadanie jest zgodne z zakresem i opisem zadania szczegółowego - zawartymi w ogłoszeniu o konkursie ofert.*		
II. Kryteria podlegające uzupełnieniu:			
7.	Oferta i załączniki zostały podpisane przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.		
8.	Oferta zawiera wymagane załączniki i stosowne oświadczenia.		

OCENA KOŃCOWA (niepotrzebne skreślić):

1. Oferta spełnia wymogi formalne;
2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych;
3. Oferta do uzupełnienia.

Oferta została uzupełniona: TAK/NIE

Olsztyn, dn.

.....
*Podpis osoby dokonującej
oceny formalnej*

* w przypadku wątpliwości przy ocenie formalnej wg wskazanego kryterium - ofertę ocenia komisja konkursowa

TRYB POWOŁANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej do oceny merytorycznej złożonych ofert na realizację w 2024 r. zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego.

§ 1.

1. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu ofert powołuje uchwałą Komisję Konkursową opiniującą oferty, zwaną dalej „Komisją Konkursową”.
2. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 5 osób.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) Dyrektorka Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, będąca jednocześnie przewodniczącą komisji,
 - 2) Pełnomocniczka Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – jako zastępczyni przewodniczącej komisji,
 - 3) Pracownik lub pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań wskazanych w konkursie – jako członek /członkowie komisji,
 - 4) Przedstawiciel/przedstawiciele innych departamentów, instytucji lub organizacji realizujących zadania z Narodowego Programu Zdrowia – jako członek/członkowie komisji.
4. Komisja Konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, niebędących członkami komisji.

§ 2.

Celem działania Komisji Konkursowej jest merytoryczna ocena ofert złożonych w konkursie ofert na realizację w 2024 r. zadań publicznych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025, w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego.

§ 3.

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracą Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Komisja Konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy swego składu. Do ustalenia kworum nie wlicza się osób wskazanych w § 1 ust. 4.

§ 4.

1. Do zadań Przewodniczącej Komisji Konkursowej, a w razie jej nieobecności do zadań jej Zastępczyni, należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji Konkursowej,
 - 2) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Komisji Konkursowej.
2. Do zadań Członków Komisji Konkursowej należy udział w zwoływanych posiedzeniach oraz przedstawienie opinii w przedmiocie spraw związanych z pracami Komisji Konkursowej.

3. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.
4. Przebieg posiedzenia oraz decyzje podejmowane przez Komisję Konkursową zapisywane są w sporządzanym protokole z posiedzenia.
5. Obsługę organizacyjną i administracyjną Komisji Konkursowej zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§ 5

1. W pracach Komisji Konkursowej, nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka Komisji Konkursowej, tj. w szczególności:
 - 1) jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o środki finansowe;
 - 2) jest małżonkiem, krewnym czy powinowatym do drugiego stopnia lub związana jest z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej z członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o środki finansowe; powody wyłączenia osoby z prac komisji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) jest przedstawicielem organizacji, albo której przedstawicielem organizacji jest jedna z osób wymienionych w pkt 2.
2. Jeżeli w konkursie ofert na realizację zadań Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zakresu zdrowia publicznego wymieniono zadania szczegółowe i wskazano kwoty przeznaczone na dofinansowanie każdego z nich odrębnie, wyłączenie nie musi dotyczyć całości pracy Komisji Konkursowej, ale poszczególnych zadań szczegółowych, jeżeli wynik pracy Komisji Konkursowej w tej części nie ma wpływu na ocenę ofert złożonych na realizację pozostałych zadań szczegółowych.
3. Każdy członek Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie w sprawie braku powiązania z podmiotami składającymi oferty, którego wzór stanowi **Załącznik do Trybu powołania i zasady działania komisji konkursowej**.
4. Członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Podczas posiedzenia Komisji Konkursowej mają oni prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.
5. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego członka Komisji Konkursowej prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym podczas posiedzenia Komisji Konkursowej. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.
6. W przypadku wątpliwości na etapie oceny formalnej oferty dotyczącej kryterium, jakim jest: zgodność oferty z zakresem i opisem zadania szczegółowego, zawartymi w ogłoszeniu konkursowym, oferta może zostać oceniona przez Komisję Konkursową w trybie opisanym w ust. 9.
7. Członkowie Komisji Konkursowej mają możliwość wglądu w oferty konkursowe, na tydzień przed planowanym posiedzeniem Komisji Konkursowej.
8. Każda oferta musi być zaopiniowana przez nie mniej niż 3 członków Komisji Konkursowej, którzy dokonują oceny na *Karcie oceny merytorycznej oferty* zamieszczonej w **Załączniku nr 5** do ogłoszenia.
9. Przy ocenie punktowej oferty Komisja Konkursowa kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) Minimalny próg punktowy, by oferta mogła zostać rekomendowana do realizacji zadania, wynosi 60% maksymalnej – możliwej do uzyskania liczby punktów, z uwzględnieniem pkt 2. W przypadku nie osiągnięcia w/w progu oferta nie może zostać rekomendowana do realizacji.
 - 2) Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać oferta zależy m.in. od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym kryterium/kryteriów merytorycznych istotnych ze względu na rodzaj zadania.

- 3) Na ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji.
- 4) W przypadku rozbieżności pomiędzy całkowitymi ocenami oferty poszczególnych członków Komisji Konkursowej wynoszących 10 punktów i powyżej oferta podlega dodatkowo ocenie kolejnego członka Komisji Konkursowej. Zasada ta nie ma zastosowania w przypadku gdy oferta oceniona jest przez wszystkich członków Komisji Konkursowej biorących udział w posiedzeniu.
10. Rekomendacja ofert do realizacji zadania wraz z wysokością dofinansowania lub odmowa rekomendacji, powstaje na podstawie stworzonej listy rankingowej na podstawie ocen dokonanych przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej.
11. W przypadku ofert, które nie osiągnęły minimalnego progu punktowego rekomendującego ją do realizacji zadania, członkowie Komisji Konkursowej oceniający ofertę są zobowiązani do wspólnego uzasadnienia oceny. Uzasadnienie zostaje umieszczone w protokole z pracy Komisji Konkursowej.
12. W sytuacjach tego wymagających Komisja Konkursowa podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji Konkursowej. W przypadku równej liczby głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos przewodniczącego Komisji Konkursowej, a w przypadku jego nieobecności zastępcy przewodniczącego.
13. W przypadku ofert rekomendowanych przez Komisję Konkursową do realizacji zadania, a wymagających poprawek, Komisja Konkursowa zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
14. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji Konkursowej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub jego zastępca i protokolant.

§ 6

Komisja konkursowa rozpatruje odwołania od decyzji wyboru Realizatora/Realizatorów na zasadach opisanych w § 8 ogłoszenia o konkursie ofert.

§ 7

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podjęcia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego ostatecznej uchwały rozstrzygającej konkurs ofert.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, co następuje:

Nie jestem powiązany w sposób określony w § 5 ust. 1 **Trybu powołania i zasady działania komisji konkursowej**

ofert dot.:

.....
.....

W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w komisji konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia konkursu w ramach wymienionego zadania szczegółowego.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w komisji konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem procesu rekomendacji ofert do realizacji zadania i zrezygnuję z pracy w komisji konkursowej we wskazanym wyżej zakresie.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko:

Podpis:

Olsztyn, dnia

**wymieniamy zadanie główne wskazane w ogłoszeniu konkursowym; jeżeli zaś członek komisji podlega wyłączeniu w zakresie niektórych zadań szczegółowych wskazanych w ogłoszeniu w obrębie zadania głównego – w tym miejscu wskazujemy dodatkowo nazwę zadania szczegółowego.*

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....

Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba punktów*	Przyznana liczba punktów
1.	Proponowane zadanie przyczynia się do realizacji celów z zakresu zdrowia publicznego zawartych w NPZ w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia psychicznego i odpowiada na cele zadania publicznego wskazane w ogłoszeniu konkursu .	0-3	
2.	Szczegółowy opis realizacji zadania spójnie i precyzyjnie określa działania, które będą realizowane i sposób/narzędzia ich realizacji.	0-5	
3.	Grupa docelowa jest wystarczająco opisana, łącznie z jej problemami /sposobem zaspakajania potrzeb, biorąc pod szczególną uwagę przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) (jeśli dotyczy), zadanie ma wpływ na poprawę sytuacji odbiorców.	0-5	
4.	Rezultaty wskazują na zasadność realizacji zadania (wymieniono efekty jakościowe i ilościowe; w zależności od rodzaju zadania: przewidywany efekt jest trwały, zakładana jest kontynuacja).	0-5	
5.	Harmonogramu realizacji zadania jest czytelny, terminy realnie zaplanowane, spójny z opisem sposobu realizacji zadania i kosztorysem.	0-5	
6.	Kosztorys wykonania zadania jest poprawnie sporządzony. Koszty realizacji zadania są konieczne i uzasadnione (nie są zawyżone/zaniżone, są dostatecznie opisane, spójne z działaniami).	0-5	
7.	Zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe, wiedza i doświadczenie) przewidziane do realizacji zadania gwarantują jego wysoką jakość.	0-3	
8.	Zadanie ma charakter innowacyjny (zastosowano nowe lub udoskonalone formy i metody w stosunku do dotychczas realizowanych na danym terenie, w danej społeczności, grupy odbiorców; zastosowane rozwiązania są atrakcyjne, ciekawe; mogą być rozpowszechnione i zastosowane w innych społecznościach).	0-2	
RAZEM		33	

Aby oferta była rekomendowana do dofinansowania musi uzyskać minimum **60% maksymalnej** - możliwej do uzyskania liczby punktów – brana jest pod uwagę średnia ocen członków komisji.

*możliwe jest przyznawanie punktów ułamkowych.

Olsztyn, dnia

.....
Czytelny podpis członka komisji konkursowej

SPRAWOZDANIE
z realizacji w 2024 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego
w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r., poz. 642)
w ramach działań w obszarze profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia
psychicznego.

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w **białych pustych polach**, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub „0”.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE

1. Data złożenia sprawozdania	
2. Pełna nazwa realizatora zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim	
3. Nazwa zadania, którego dotyczy sprawozdanie	
4. Data zawarcia i numer umowy	
5. Rodzaj sprawozdania (częściowe/końcowe)	
6. Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
7. Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących sprawozdania: [imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	

II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis wykonania poszczególnych działań w ramach zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji oraz grup odbiorców zadania (opis powinien zawierać szczegółową informację nt. zrealizowanych działań, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, wyjaśniać ewentualne odstępstwa w ich realizacji. Powinien zawierać informację odnośnie zaspokojenia zakładanych w ofercie potrzeb grupy docelowej, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020r. poz. 1062).

2. Opis osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego wraz z liczbowym określeniem skali działań realizowanych w ramach działania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania i sposób w jaki zostały zmierzone w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań)

Nazwa rezultatu	Poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

- liczba wolontariuszy w projekcie:.....

- końcowa liczba odbiorców:.....

Uzasadnienie nieosiągnięcia rezultatu:

III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA KOSZTÓW

3. Rozliczenie kosztów

(w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z przyznanych środków (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych (zł)	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z przyznanych środków (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych (zł)
I. KOSZTY MERYTORYCZNE							
KOSZTY MERYTORYCZNE OGÓŁEM							
II. KOSZTY ADMINISTRACYJNE							
KOSZTY ADMINISTRACYJNE OGÓŁEM							
KOSZTY OGÓŁEM (I+II):							

4. INFORMACJA O WYSOKOŚCI ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA			
Lp.	Nazwa źródła	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Otrzymana kwota środków finansowych	zł	zł
2	Środki finansowe własne	zł	zł
3	Udział kwoty otrzymanych środków w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%	%
4	Udział współfinansowania realizatora zadania w całkowitych kosztach zadania publicznego Procentowy udział kwoty, o której mowa w pkt 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.	%	%

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego							
(do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur lub rachunków, w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)							
Lp.	Nazwa kosztu	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota kosztu	Koszt poniesiony z przyznanych środków (zł)	Koszt poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł (zł)	Data zapłaty
I. Koszty merytoryczne							
II. Koszty Administracyjne							

IV. DODATKOWE INFORMACJE

--

Oświadczam(-y), że wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

PODPISY	
DATA	
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu realizatora	