

Warszawa, dnia 29 marca 2019 roku

Ogłoszenie o konkursie na finansowanie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.).

Dyrektor Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (dalej: Dysponent), działając na podstawie:

- art. 13 pkt 1 w związku z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492),

ogłasza konkurs na finansowanie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia 2016-2020

Nr zadania Zadanie 2/3.1.2.2./19/DRM/PARPA

„Interdyscyplinarne szkolenie

dla osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie”

Cel Operacyjny 2: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

§1

PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych etapów oceny ofert, publikowanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Dysponenta oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.parpabip.pl>
2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego¹.
3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:
 - 1) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru realizatora zadania,
 - 2) NPZ – należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia, określany w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
 - 3) oferencie – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w konkursie ofert, zgodnie z art. 14 ust. 1 Ustawy o zdrowiu publicznym;
 - 4) realizatorze zadania – należy przez to rozumieć oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym została podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - 5) umowie – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach NPZ, zawartą pomiędzy Dyrektorem PARPA a realizatorem zadania, którego oferta została przyjęta do realizacji;
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.);
 - 7) zadaniu z zakresu zdrowia publicznego – należy przez to rozumieć zadanie określone w art. 2 ustawy.

§2

ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

1. **Przedmiotem konkursu ofert** jest wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego polegającego na organizacji ogólnopolskiego „**Interdyscyplinarne szkolenie dla osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie**”
2. **Cel:** Podnoszenie kompetencji osób pracujących członkami rodzin z problemem przemocy.

¹ Zgodny z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.)

3. **Określenie adresata oferty (grupa docelowa):** Przedstawiciele służb, instytucji i organizacji działających w zakresie przeciwdziałania przemocy, w szczególności: pracownicy punktów konsultacyjnych, policjanci, pracownicy socjalni, kuratorzy, członkowie gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, pracownicy leczenia odwykowego, ochrony zdrowia, oświaty przedstawiciele organizacji pozarządowych i samorządów lokalnych, prawnicy.

4. Przedmiotem zadania jest przygotowanie szkolenia w oparciu o poniższą specyfikację:

- Szkolenie będzie miało charakter interdyscyplinarny i ogólnopolski.

- Szkolenie powinno obejmować min. 130 godzin dydaktycznych w tym nie więcej niż 3 godz. dydaktyczne prezentacji filmowych. Zajęcia powinny być prowadzone w większości w formie warsztatowej w małych grupach.

- Minimalny zakres tematyczny:

- charakterystyka zjawiska przemocy w rodzinie, w szczególności z problemem alkoholowym;
- portret psychologiczny dorosłej osoby doznającej przemocy i osoby stosującej przemoc;
- dziecko w rodzinie z problemem przemocy – formy przemocy wobec dzieci, konsekwencje doznawania przemocy, możliwości udzielania pomocy dzieciom krzywdzonym z uwzględnieniem obowiązujących prawnych procedur interwencyjnych;
- diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie z uwzględnieniem zasobów, potrzeb i ograniczeń poszczególnych jej członków;
- specyfika kontaktu z osobami stosującymi przemoc oraz osobami , krzywdzonym przez członków rodziny, w tym z osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi;
- umiejętności niezbędne w pracy z członkami rodzin z problemem przemocy w tym motywowanie do zmiany;
- interwencja i pomoc rodzinie z problemem przemocy;
- ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i wynikające z niej zadania dla samorządów, służb i instytucji;
- procedura „Niebieskie Karty”, zespoły interdyscyplinarne i grupy robocze – rola i zadania w systemie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- prawne aspekty przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- przemoc domowa na tle innych problemów społecznych, współwystępowanie, korelacje.

- Szkoleniem powinno zostać objęte min. 50 osób.

- Przekazane środki powinny być wykorzystane przede wszystkim na prowadzenie zajęć dydaktycznych, wynajęcie sal niezbędnych do prowadzenia szkolenia, nocleg wykładowców w ośrodku szkoleniowym.

Dysponent środków nie będzie finansował kosztów pobytu uczestników szkolenia.

5. **Oferent na etapie składania oferty przedstawi:**

- szczegółowy program szkolenia, z podziałem na sesje i rozpisaniem zajęć wykładowych i warsztatowych z podziałem na dni i godziny;

- wzór ankiety ewaluacyjnej, którą uczestnicy będą wypełniać po zakończeniu każdej sesji szkolenia oceniając szkolenie od strony merytorycznej, a także kompetencje i sposób prowadzenia zajęć przez realizatorów;
- wzór testu sprawdzającego wiedzę uczestników szkolenia, który zostanie przeprowadzony przed rozpoczęciem szkolenia i na jego zakończenie;
- opis materiałów edukacyjnych niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach, które otrzyma każdy uczestnik.

6. Spodziewane korzyści (oczekiwane rezultaty): Po zakończeniu projektu realizator przekaze Dysponentowi raport z realizacji szkolenia wraz z wynikami jego ewaluacji i ankiety sprawdzającej wiedzę.

§ 3

WYMAGANIA, JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ PODMIOTY REALIZUJĄCE ZADANIE

1. Podmioty uprawnione do składania oferty w konkursie

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.)

spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

§ 4

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Dysponent środków z zakresu zdrowia publicznego zamierza przeznaczyć na realizację zadania, o którym mowa w § 2 kwotę w wysokości 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Oferent wskaże o jaką kwotę dotacji się ubiega, przy czym maksymalna kwota dofinansowania zadania ze środków dotacji nie może przekroczyć 50.000 zł.

§ 5

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie należy zrealizować w terminie do dnia 30 listopada 2019 r.
2. Wybór miejsca realizacji zadania należy do oferenta.

3. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
4. Zawarcie umowy i przyznanie środków na realizację zadania nastąpi pod warunkiem przyznania stosownych środków z budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie zadań realizowanych w ramach NPZ. Dysponent zastrzega, że w sytuacji zadań wieloletnich, realizacja zadania w kolejnych latach będzie uzależniona od zapewnienia środków finansowych z budżetu państwa przeznaczonych do dyspozycji PARPA. Kwota środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w kolejnych latach obowiązywania umowy będzie określana w drodze aneksu do umowy. W przypadku braku zapewnienia środków finansowych, umowa ulega rozwiązaniu.
5. W sytuacji, gdy z budżetu państwa nie zostaną przyznane stosowne środki na finansowanie ofert w konkursie, Komisja konkursowa może zaproponować oferentowi, którego oferta spełniła wymogi formalne i merytoryczne oraz minimalne wymogi pozwalające na uzyskanie finansowania i została uznana za ofertę najkorzystniejszą, odpowiednio zmniejszoną kwotę finansowania. Podmiot, który złożył ofertę, może skorygować ofertę w terminie 5 dni od dnia powiadomienia o propozycji Komisji, zapewniając osiągnięcie planowanych rezultatów w sposób proporcjonalny do zmniejszonej kwoty finansowania. Oferta, która nie została skorygowana w terminie, podlega odrzuceniu.
6. W sytuacji, gdy kilka ofert zostało uznanych za najkorzystniejsze, a z budżetu państwa nie zostaną przyznane wystarczające środki na finansowanie ofert w konkursie, Komisja przedstawi oferentom propozycję podziału dostępnych środków mając na uwadze zasadę równego traktowania oferentów. Oferenci mogą skorygować oferty w terminie 5 dni od dnia powiadomienia o propozycji Komisji, zapewniając osiągnięcie planowanych rezultatów w sposób proporcjonalny do zmniejszonej kwoty finansowania. Oferty, które nie zostały skorygowane w terminie, podlegają odrzuceniu.
7. **Realizator zadania, z którym została zawarta umowa, jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.**
8. Umowy na realizację przedmiotowego zadania podpisywane będą na okres, którego terminem początkowym realizacji zadania będzie dzień podpisania umowy lub późniejszy. Terminem końcowym będzie termin końca realizacji zadania wskazany w ofercie.
9. **Ze środków przyznanych na realizację oferty nie mogą być pokrywane koszty realizacji zadania, poniesione przed dniem podpisania umowy.**

10. Dysponent zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana w ofercie i do częściowego uwzględnienia zakresu zadania opisanego w ofercie (dotyczy wartości środków, o które zabiega oferent).
11. Oferent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego a nie zostały przewidziane w ofercie.
12. Środki w ramach realizacji zadania nie mogą być wykorzystane na cele inne niż związane z realizacją oferty.
13. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te oferent bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).
14. Oferent będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje PARPA i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że oferent wypełni ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wnioskodawcy w konkursie, oferent złoży oświadczenie o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, którego treść znajduje się w załączniku nr 2 do ogłoszenia.
15. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz osób zaangażowanych w realizację zadania, Realizator na etapie realizacji zadania zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów: monitoringu, kontroli, oraz ewaluacji realizowanego zadania.
16. PARPA zastrzega, że: nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez osoby trzecie, powstałe w związku z realizacją umowy/zadania przez realizatora zadania w wyniku nieprzestrzegania ust. 13 - ust. 15.
17. Realizator zadania przyjmuje do wiadomości, że umowa na realizację zadania zawarta w wyniku rozstrzygnięcia postępowania konkursowego może zawierać postanowienie o przeniesieniu autorskich praw majątkowych na Dysponenta (co zależy od woli tego organu), w ramach kwoty finansowania przewidzianego w umowie na realizację zadania, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania na polach eksploatacji wskazanych w

umowie. Jednocześnie przewiduje się możliwość udzielenia przez Dysponenta na rzecz realizatora zadania licencji na korzystanie z ww. utworów.

18. Dysponent nie może ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli oferent składając ofertę zastrzeże w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one ogólnie udostępnione. Tajemnicę przedsiębiorstwa definiuje art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2018 r. poz. 419, ze zm.) Zgodnie z tym przepisem przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Tym samym, określona informacja stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli spełnia łącznie trzy warunki: ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub posiada wartość gospodarczą, nie została ujawniona do wiadomości publicznej, podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.
19. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności materiały edukacyjno-informacyjne, w tym: publikacje, ulotki, materiały promocyjne itd., a także listy obecności, formularze zgłoszeniowe, programy konferencji, programy szkoleń itp., oraz sprzęt zakupiony ze środków na realizację zadania, będą zawierały logo NPZ, logo PARPA, a także (w każdej sytuacji, gdy jest to technicznie możliwe) umieszczonej w widocznym miejscu informacji: „Zadanie finansowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020”.
20. PARPA zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag na każdym etapie realizacji zadania oraz poddania wytworzonych materiałów recenzji i ich ostatecznej akceptacji.

Oferent, powinien w harmonogramie uwzględnić akceptację przedłożonych materiałów.

21. Koszty kwalifikowalne

- 1) Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją oferty, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
- 2) Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach NPZ są kwalifikowalne, jeżeli:
 - są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - zostały przewidziane w kosztorysie oferty,

- zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji oferty,
 - zostały odpowiednio udokumentowane,
 - zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 3) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
- 4) Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji oferty odpowiada realizator zadania.

5) Koszty personelu

Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach oferty, które wykonują te zadania i czynności osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach oferty na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300 ze zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u realizatora zadania poza ofertą, na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

6) Wydatki majątkowe

Wydatki majątkowe dopuszczalne są tylko w szczegółowo uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.

22. Koszty niekwalifikowalne

- 1) Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
- 2) Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane, należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m. in.:
 - wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości,
 - inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu,

- zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli zostanie odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.),
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- koszty kar i grzywien,
- koszty procesów sądowych,
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania,
- świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- koszty obsługi konta bankowego nie przypisanego do realizacji zadania,
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut.

Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

UWAGA!

3) Art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) nakłada obowiązek stosowania przepisów tej ustawy na podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie, w jakim wykorzystują środki publiczne lub dysponują tymi środkami. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, **wydatki publiczne powinny być dokonywane:**

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4) Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów **podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** (art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018, poz. 1458 ze zm.).

23. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty

1) 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 kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej oferty. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w kosztorysie oferty.

2) Kalkulacja kosztów w kosztorysie oferty musi być czytelna i logiczna. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów informacyjnych itp.).

Przy ustalaniu kosztów zachęcamy do zapoznania się ze stawkami finansowymi zawartymi w Rekomendacjach do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2019 r. zawartych na stronie internetowej PARPA: <http://www.parpa.pl/index.php/informacje-dla-gmin/rekomendacje>.

3) Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich według tabeli we wzorze oferty. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kosztorysie zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie planowanego sposobu realizacji zadania. W kosztorysie powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów zaplanowane w ramach zadania i poszczególnych działań. Kosztorys powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów na dane działanie.

4) Podczas oceny oferty, a także na etapie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych w ofercie. W tym celu oferent/realizator zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie oferty.

5) W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne.

6) **Koszty merytoryczne** są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego. Do tego rodzaju kosztów zalicza się wydatki ponoszone na koordynatora zadania.

7) **Koszty administracyjne** są kosztami związanymi z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:

- a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do realizacji oferty, np. kierownik jednostki),

- b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- c) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej zadania biuru rachunkowemu),
- d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- e) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz realizacji oferty subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- f) amortyzacja, najem aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a-d,
- g) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- h) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- i) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- j) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,
- k) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- l) koszty ochrony,
- m) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego oferty, w tym środki do utrzymania ich czystości.

Przy sporządzaniu kosztorysu Oferent jest zobowiązany do wyszczególnienia wydatków wchodzących w skład kosztów administracyjnych oraz podania założeń przyjętych do wyliczenia kosztów administracyjnych. Do rozliczenia kosztów administracyjnych należy zastosować metodę ryczałtową np. oferent do realizacji zadania przeznaczają 30 % powierzchni swojego biura, 20 % kosztów energii elektrycznej.

8) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych. Weryfikacja, czy w ramach zadań określonych w budżecie oferty (w kosztach merytorycznych) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty administracyjne ma miejsce na etapie wyboru oferty, a także na etapie realizacji zadania (poprzez sprawdzenia czy w zestawieniu

poniesionych wydatków merytorycznych załączanym do rozliczenia wydatków, nie zostały wykazane wydatki administracyjne).

9) Niedopuszczalna jest sytuacja w której koszty merytoryczne zostaną wskazane w kosztach administracyjnych. Weryfikacja, czy w ramach zadań określonych w budżecie oferty (w kosztach administracyjnych) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty merytoryczne ma miejsce na etapie wyboru oferty.

10) Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć:

- 20% kosztów wnioskowanego finansowania - w przypadku oferty o wartości do 1 mln zł włącznie.

Przy realizacji zadań wieloletnich podane powyżej procenty dotyczą każdego roku trwania zadania.

W trakcie realizacji zadania nie ma możliwości zwiększenia kosztów administracyjnych ponad pułap określony w ofercie.

11) Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach realizacji wniosku mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska.

Oferent, który zaliczy VAT do wydatków kwalifikowalnych, przed podpisaniem umowy na realizację zadania, będzie zobowiązany do dostarczenia do PARPA oświadczenia o kwalifikowalności VAT. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części oferent oświadcza, iż nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w części drugiej oferent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków konkursu części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez ten podmiot. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT podpisane przez oferenta będzie stanowić załącznik do zawieranej z oferentem umowy na realizację zadania.

Wyjaśnienie

W przypadku, kiedy oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest kosztem 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 badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.). Badanie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

§ 6

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Prawidłowo przygotowaną i wypełnioną ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w terminie do dnia 23 kwietnia 2019 r. na adres:

Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Al. Jerozolimskie 155

02- 326 Warszawa

z dopiskiem na kopercie: zadanie nr 2 /3.1.2.2./19/DRM/PARPA

„Interdyscyplinarne szkolenie

dla osób pracujących w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie”

2. Ofertę należy składać (osobiście, pocztą kurierską lub listem poleconym) w siedzibie Dysponenta od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 16.00. Strony oferty powinny być trwale połączone i ponumerowane.

3. O przyjęciu oferty decyduje data i godzina jego wpływu do PARPA. Oferty, które wpłyną po terminie, będą odrzucane.

§ 7

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu wyznaczonego do składania ofert.
2. Termin, o którym mowa w ust.1, może ulec przedłużeniu w przypadku konieczności oceny znacznej liczby ofert.
3. Do terminu określonego w ust. 1 nie wlicza się terminu na rozpatrzenie ewentualnych odwołań od rozstrzygnięcia konkurs ofert.
4. **Oferent jest zobowiązany do bieżącego zapoznawania się z informacjami na temat wyników konkursu, zamieszczanymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.**

§ 8

TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Lista ofert spełniających wymagania, zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie i na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej PARPA.

2. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną w konkursie kwotę finansowania.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Dysponent zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Dysponenta oraz w siedzibie Dysponenta wyniki konkursu.

§9

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

1. Dysponent zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie 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. Dysponent zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
2. W związku z powyższym zaleca się, aby podmioty aplikujące o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej PARPA <http://www.parpabip.pl>
3. Wyjaśnienia w zakresie treści ogłoszenia o konkursie udzielane będą wyłącznie na pisemny wniosek. Wniosek, o którym mowa powyżej, powinien zostać przesłany drogą elektroniczną na adres: parpa@parpa.pl bez obowiązku zastosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Odpowiedź na pytania udzielona zostanie w ww. formie.
4. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej <http://www.parpabip.pl>
5. W ramach udzielanych wyjaśnień nie są prowadzone konsultacje dotyczące prawidłowości zapisów oferty, gdyż leży to w zakresie oceny formalnej i merytorycznej prowadzonej przez Komisję Konkursową.

§ 10

WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

Oferent dołącza do oferty:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowania osób go reprezentujących;

- 2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że, w tym zakresie, zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
- 6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę, wskazujące, że podmiot jest uprawniony do składania oferty w konkursie zgodnie z § 2 Ogłoszenia o konkursie tj. podmiotem, którego 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. poz. 1916), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.);
- 7) oświadczenie o wypełnieniu przez podmiot składający wniosek obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.

Wzór oświadczeń, stanowi załącznik numer 2 do ogłoszenia. Oświadczenia, o których mowa w pkt od 3 do 5 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oferent składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§11

SPOSÓB ZŁOŻENIA SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW

- 1) Ofertę wraz z załącznikami składa się w 3 egzemplarzach (jeden oryginał i dwie kopie) zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
- 2) Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym konkursie.
- 3) Oferta zawiera oświadczenia o zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie, ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.) i rozporządzeniem

Rady Ministrów z dnia 04 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. 2016 r., poz. 1492), a także oświadczenie, że oferent spełnia warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, że nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne, a także że wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

- 4) Zawartość merytoryczna oferty musi odpowiadać treści zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym.
- 5) Ofertę wraz z załącznikami składa się w zamkniętej kopercie (z wpisaną nazwą zadania) w trzech egzemplarzach, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 6) Przedłożona oferta musi zawierać spis załączonych dokumentów.
- 7) Oferta powinna być trwale spięta.
- 8) Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez oferenta. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez oferenta podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
- 9) Oferent może wskazać, które z informacji zawartych w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.) i podlegają wyłączeniu od udostępniania innym podmiotom. **PARPA nie może ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli oferent składając ofertę zastrzeże w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one ogólnie udostępnione.**
- 10) Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania oferty do realizacji, należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Dyrektora PARPA.

■ ■ Za niewłaściwie podpisaną ofertę uznawać się będzie również brak stosownego umocowania dla osoby podpisującej ofertę.

§ 12

KRYTERIA OCENY OFERT

- I. Oferty oceniane są na podstawie następujących kryteriów:

A. Kryteria formalne

- 1) Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.
- 2) Oferta została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 3) Oferta została złożona w 3 egzemplarzach.
- 4) Prawidłowo złożono załączniki do oferty.
- 5) Oferta złożona została w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie.
- 6) Oferent wnioskuje o finansowanie zadania w kwocie nieprzekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację zadania.
- 7) Treść merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym.
- 8) Oferta spełnia warunki realizacji zadania określone w ogłoszeniu konkursowym.

■
■
Wszystkie pola w formularzu oferty powinny zostać uzupełnione (jeżeli dany punkt nie dotyczy oferent lub ma wartość zerową należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub „0”).

B. Kryteria merytoryczne

Ocenie merytorycznej podlega każda oferta oceniona pozytywnie na etapie oceny formalnej.

Ocena merytoryczna zostanie dokonana w oparciu o następujące kryteria:

- 1) Szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego – **pkt od 0 do 15;**
- 2) Trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania – **pkt od 0 do 20;**
- 3) Adekwatność doboru grupy docelowej do celu zadania i jakość diagnozy tej grupy – **pkt od 0 do 5;**
- 4) Poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania – **pkt od 0 do 5;**
- 5) Adekwatność doboru i opisu rezultatów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego – **pkt od 0 do 5;**
- 6) Prawidłowość sporządzenia kosztorysu realizacji zadania – **pkt od 0 do 20 pkt;**
- 7) Doświadczenie oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu – **pkt od 0 do 15 pkt;**
- 8) Zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego – **pkt od 0 do 15 pkt.**

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych wynosi 100 pkt.

Ocena poszczególnych członków Komisji przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

Ostateczna liczba punktów to średnia sumy przyznanych punktów przez poszczególnych członków Komisji. Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały średnią liczbę punktów poniżej 60 nie kwalifikują się do dofinansowania w konkursie.

II. Sposób oceny ofert



Nie złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie powoduje, iż oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie.

1) Dla uniknięcia wątpliwości w toku oceny formalnej i merytorycznej oferent ma obowiązek w treści oferty zawrzeć niezbędne dane i twierdzenia dowodzące odrębnie spełnienia każdego z kryterium. Dla zapewnienia równego traktowania oferentów dysponent informuje, iż obowiązek ten dotyczy każdego oferenta, bez względu na obiektywne czynniki, takie jak jego status czy też potencjał kadrowy i organizacyjny.

W związku z powyższym nie zostanie uznane za wystarczające do uznania spełnienia kryteriów zawarcie w treści oferty wyłącznie ogólnych sformułowań i twierdzeń dowodzących, że oferent spełnia wszystkie kryteria, bądź kilka z nich na raz. Także podpis osoby upoważnionej, zaświadczący o prawdziwości danych zawartych we ofercie, nie stanowi formy poświadczenia spełnienia kryteriów. Ponadto konieczność przestrzegania zasady równego traktowania oferentów nie pozwala dysponentowi na uznawanie danych o jakichkolwiek oferentach za powszechnie wiadome lub wynikające z możliwych do pozyskania informacji zewnętrznych.

2) W pierwszej kolejności oceniane jest spełnienie kryteriów formalnych. Stwierdzenie braków formalnych w ocenianej ofercie jest odnotowywane przez członków Komisji w karcie oceny formalnej.

3) Dysponent wzywa oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpoznania, w przypadku gdy oferta nie spełnia następujących kryteriów formalnych:

- oferta nie została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;

- oferta nie została złożona w 3 egzemplarzach;

- nie złożono prawidłowo załączników do oferty, o których mowa w § 10.

Oferent powinien uzupełnić braki formalne w formie pisemnej. O zachowaniu terminu uzupełnienia braków formalnych decyduje dzień wpływu uzupełnienia braków do siedziby PARPA. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej. W sytuacji gdy wezwanie zostanie doręczone w formie elektronicznej, podmiot jest zobowiązany potwierdzić jego otrzymanie.

- 4) Komisja odrzuca oferty i nie kieruje ich do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:
- a) złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie;
 - b) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
 - c) wnioskowaniem o finansowanie zadania w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację zadania;
 - d) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych;
 - e) złożenia oferty nie wypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
 - f) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent;
 - g) niespełnieniem warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych.
- 5) Jeżeli Komisja uzna, iż oferta spełnia kryteria formalne, oceniane jest spełnienie wymagań merytorycznych stawianych oferentom. Komisja rozpatruje merytorycznie tylko oferty spełniające kryteria formalne.
- 6) Podczas oceny ofert możliwe jest prowadzenie negocjacji z realizatorami, w odniesieniu do kosztorysu, harmonogramu, zakresu oraz formy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
- 7) Komisja może żądać udzielenia przez oferenta wyjaśnień dotyczących złożonych ofert. Ocena poszczególnych kryteriów merytorycznych polega na weryfikacji czy i w jakim stopniu oferent zawarł i precyzyjnie określił informacje decydujące o zasadności realizacji zadania w przedstawionej formie, zakresie i planowanym terminie i na ile jego doświadczenie i potencjał gwarantują najefektywniejszą realizację założeń zadania z zakresu zdrowia publicznego. W poszczególnych kryteriach ocena będzie opierała się o weryfikację następujących informacji zawartych w ofercie:

Kryterium	Ocenie merytorycznej podlegać będzie m.in.:
Szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji	<ul style="list-style-type: none"> • Precyzyjność w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu / narzędzi ich realizacji,

<p>zadania z zakresu zdrowia publicznego</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Spójność w przedstawieniu planowanych działań, ich uzasadnienia i kosztów, • Kompletność informacji dotyczących zakresu działań w ofercie
<p>Trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji oferty, • Określenie celu realizacji oferty w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego, • Racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb przedstawioną w ofercie, • Efektywność przyjętych kanałów dotarcia do grupy docelowej, działań i narzędzi służących realizacji zadania, • Efektywność działań uwzględniająca relację spodziewanych efektów do ponoszonych nakładów, • Trwałość rezultatów realizacji oferty
<p>Adekwatność doboru grupy docelowej do celu zadania i jakość diagnozy tej grupy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokładność charakterystyki grupy docelowej, tj. wskazania istotnych cechy instytucji i/lub osób, do których kierowane są działania wynikające z oferty (liczebność, cechy specyficzne, status uczestników), • Zasadność uzasadnienia wyboru grupy docelowej w kontekście zdiagnozowanych problemów, potrzeb grupy docelowej, • Opis sposobu rekrutacji (w tym kryteria i narzędzia rekrutacji)
<p>Poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w projekcie, • Realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań,

	<ul style="list-style-type: none"> • Spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie
Adekwatność doboru i opisu rezultatów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację celu zadania, • Realność, możliwość osiągnięcia rezultatów w kontekście planowanych działań i zasobów oferenta, • Spójność rezultatów z opisem planowanych działań, • Opis sposobu monitorowania uzyskiwanych rezultatów
Prawidłowość sporządzenia kosztorysu realizacji zadania	<ul style="list-style-type: none"> • Spójność kosztów z planowanymi działaniami, • Kwalifikowalność przedstawionych wydatków, • Niezbędność wydatków do realizacji oferty i osiągnięcia celów zadania, • Efektywność i racjonalność przedstawionych kosztów (relacja nakład/rezultat), • Realność stawek wskazanych w budżecie, • Zasadność ponoszenia i prawidłowość wyliczenia poziomu kosztów administracyjnych, • Prawidłowość technicznego sporządzenia budżetu oferty, w tym odpowiednia szczegółowość kalkulacji w kosztorysie
Doświadczenie oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu	<ul style="list-style-type: none"> • Opis doświadczenia oferenta w realizacji podobnych przedsięwzięć lub działań tematycznie związanych z przedmiotem konkursu
Zasoby kadrowe i rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Opis potencjału kadrowego i rzeczowego oferenta, które zostaną wykorzystane przy realizacji zadania

8) Komisja oddala oferty w następujących przypadkach:

- a) przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
 - b) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania (kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców) - jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
 - c) braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu;
 - d) wnioskowanie o koszty w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami;
 - e) uzyskania 0 punktów w którymkolwiek z ocenianych kryteriów;
 - f) nieuzyskania wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty (tj. poniżej 60 punktów).
- 9) Komisja przedstawia propozycję przyznania środków finansowych i ich wysokości dla poszczególnych oferentów, których oferty zostały wybrane jako najkorzystniejsze. Komisja zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego działań przedstawionych w ofercie w sposób nie naruszający konkurencji.
- 10) Jeżeli w wyniku oceny przyznano niższą od wnioskowanej kwotę finansowania, zmianie ulega także proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych.
- 11) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do złożenia odpowiednich załączników do umowy, zgodnie z informacją przekazaną przez dysponenta.
- 12) W przypadku gdy oferent rezygnuje z podpisania umowy na realizację zadania, pisemnie informuje o tym fakcie Dyrektora PARPA. Akceptacja rezygnacji powoduje utratę przez oferenta prawa do zawarcia takiej umowy w ramach przedmiotowego postępowania konkursowego.

UWAGA!

Zastrzega się, iż przy zadaniach, w których przewidziano dofinansowanie kilku oferentów, nie wszyscy oferenci, którzy spełnili wymagania formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów a następnie racjonalność realizacji zadania). W takiej sytuacji oferta zostanie uznany za oddalony z uwagi na brak środków finansowych.

§ 13

Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu

- 1) Oferent, którego oferta nie została zaakceptowana, może, w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert, zwrócić się do Dyrektora PARPA o dokonanie ponownej oceny jego oferty. O dotrzymaniu terminu decyduje wpływ wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty do Dyrektora PARPA w formie pisemnej. Wniosek o dokonanie ponownej oceny oferty może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty o dofinansowanie 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 wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty, także w przypadku, jeżeli oferent w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny oferty o dofinansowanie pocztą tradycyjną lub kurierską.
- 2) Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do czasu jego rozparzenia.
- 3) Dyrektor PARPA dokonuje ponownej oceny oferty. Jeśli Dyrektor PARPA oceni ofertę negatywnie, nie podlega on dalszej weryfikacji.

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 - Wzór oferty,

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczeń Oferenta.