****

**Ogłoszenie o konkursie ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego**

CZĘŚĆ B

1. Podstawowe informacje o konkursie

Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do jego wyników, publikowanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz stronie podmiotowej Biuletynu   
Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji <https://www.gov.pl/web/mswia/otwarte-konkursy-ofert>.

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 lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą[[1]](#footnote-1).

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 z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (przed podpisaniem umowy na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego);
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. zlecającym – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
6. umowie – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach NPZ, zawartą pomiędzy ministrem właściwym do spraw wewnętrznych   
   a realizatorem zadania, którego oferta została przyjęta do realizacji;
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 r. *o zdrowiu publicznym*   
   (Dz. U. z 2022 r. poz.1608 ze zm.);
8. zadaniu z zakresu zdrowia publicznego – należy przez to rozumieć zadanie określone w art. 2 ustawy.
9. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert

Informacje o przedmiocie konkursu i podmiotach uprawnionych do składania ofert znajdują się   
w części A ogłoszenia.

1. Zasady konstruowania budżetu oferty
2. **Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty**

Racjonalność i efektywność wydatków wskazanych w ofercie, jak również ich niezbędność   
do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i osiągania jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą ocenianie na etapie oceny merytorycznej ofert. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w kosztorysie oferty.

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.).

Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich według tabeli zamieszczonej we wzorze oferty. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kosztorysie wykonania 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.

|  |
| --- |
| 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. |

1. **W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne**.

Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego.

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

1. koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie realizacją zadania i rozliczanie oferty (o ile zatrudnienie tego personelu jest niezbędne dla realizacji zadania), w tym   
   w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych;
2. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do realizacji oferty, np. kierownik jednostki);
3. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
4. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej zadania biuru rachunkowemu);
5. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych   
   z obsługą administracyjną realizowanej oferty;
6. wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz realizacji oferty subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
7. amortyzacja, najem aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-4;
8. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty   
   za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanej oferty;
9. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty;
10. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty;
11. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty;
12. koszty ubezpieczeń majątkowych;
13. koszty ochrony;
14. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanej oferty,   
    w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

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 sprawdzenie, czy   
w zestawieniu poniesionych wydatków merytorycznych załączanym do rozliczenia wydatków, nie zostały wykazane wydatki administracyjne.

|  |
| --- |
| **Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć:**  7 % kosztów merytorycznych ‐ w przypadku ofert o wartości do 1 mln zł włącznie. |

1. **Koszty kwalifikowalne**

Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją oferty, który kwalifikuje się do rozliczenia zgodnie z zawartą umową.

Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach NPZ są kwalifikowalne, jeżeli:

1. są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania;
2. zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
3. zostały przewidziane w kosztorysie oferty;
4. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji oferty;
5. zostały odpowiednio udokumentowane;
6. zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
7. są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji oferty odpowiada realizator zadania.

1. **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 2024 r. poz. 497) 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 2023 r. poz. 571).

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.

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby z personelu wykazanego w ofercie, wydatkami kwalifikowalnymi mogą być również dodatki do wynagrodzeń,   
o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, przy czym dodatek może być przyznany zarówno, jako wyłączne wynagrodzenie za pracę przy realizacji oferty albo, jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu rozliczanego w ramach oferty. Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

* 1. możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  2. dodatek wynika z regulaminu pracy lub regulaminu wynagradzania danej instytucji, lub   
     z innych przepisów obowiązujących w danej instytucji, i został wprowadzony, co najmniej   
     3 miesiące przed złożeniem oferty;
  3. dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji oferty oraz pozostałych pracowników oferenta;
  4. dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do realizacji oferty;
  5. wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków.

Dodatek jest kwalifikowalny do wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego wraz ze składnikami, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski) są kwalifikowalne pod warunkiem, że są ponoszone zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do realizacji zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem oferenta, co do zasady, są niekwalifikowalne.

Umowa o dzieło z własnym pracownikiem może jednak zostać podpisana o ile jej zakres nie zawiera się w zakresie obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

1. charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło;
2. wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonej ofercie;
3. rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

Rozliczenie umowy o dzieło następuje na podstawie protokołu, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatków.

1. **Obowiązek stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych**

Art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270   
z późn. 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:
     1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
     2. 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.

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 2024, poz. 104).

1. **Wydatki dotyczące kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)**
2. Wydatki w ramach realizacji oferty mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet, jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez realizatora czynności zmierzających do realizacji tego prawa;

1. Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części wydatków   
   w ofercie. W takiej sytuacji realizator jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania zadania, tak aby nie było wątpliwości, w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny;
2. Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U.   
   z 2024 r. poz. 361), w przypadku, gdy realizator zadania dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup:
3. naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT - podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc zgodnie z obowiązującymi mechanizmami nie może być wydatkiem kwalifikowalnym),
4. naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT - podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc zgodnie z obowiązującymi mechanizmami - może być uznany za wydatek kwalifikowalny),
5. naliczonego VAT związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia naliczonego VAT nie przysługuje – w tym przypadku podmiot powinien określić kwotę naliczonego VAT podlegającego odliczeniu stosując proporcję, o której mowa w art. 90 ustawy o VAT (w tym przypadku VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym   
   w ustalonej proporcji).
6. Oferent, który zaliczy VAT do wydatków kwalifikowalnych, przed podpisaniem umowy   
   na realizację zadania, będzie zobowiązany do dostarczenia do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oświadczenia o kwalifikowalności VAT zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do Ogłoszenia. 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 oferty (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 2024 r. poz. 361). Badanie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.**

Całkowita wnioskowana kwota dotacji celowej obejmuje w szczególności wszelkie koszty, opłaty, wydatki, daniny i inne świadczenia, które oferent zobowiązany jest ponieść w związku z prawidłową realizacją zadania i nie ma możliwości jej zwiększenia.

1. Warunki realizacji zadania
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, o której mowa w art. 14 ust. 3 ustawy.
3. Podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze zleceniobiorcą (oferentem) stanowić będzie decyzja Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
4. Umowa na powierzenie realizacji przedmiotowego zadania będzie podpisywana na okres, którego terminem początkowym będzie dzień podpisania umowy lub późniejszy.

**Ze środków przyznanych na realizację oferty nie mogą być pokrywane koszty realizacji zadania, poniesione przed dniem podpisania umowy.**

Realizacja oferty powinna przynieść realne efekty, które powinny zostać opisane w jej treści   
ze wskazaniem wskaźników, które zostaną osiągnięte.

1. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana w ofercie i do częściowego uwzględnienia oferty konkursowej (dotyczy wartości środków, o które zabiega oferent). Środki na realizację zadania są wypłacane zgodnie z zasadami dotyczącymi wypłacania dotacji celowej (część VIII ogłoszenia). Organizator konkursu dopuszcza możliwość zmian do 10% wartości poszczególnych działań, określonych w  umowie, pod warunkiem zgłoszenia ich w formie pisemnej nie później niż 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem zadania oraz uzyskania akceptacji osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie realizacji umowy. Zmiany pomiędzy kategoriami kosztów, określonych w umowie są możliwe jedynie w obrębie wydatków klasyfikowanych w tej samie grupie, tj. wydatków merytorycznych albo administracyjnych, pod warunkiem, że zmiany nie mogą dotyczyć zwiększenia łącznej wartości budżetu projektu ani zwiększenia pułapu wydatków administracyjnych.
2. Oferent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego a nie zostały przewidziane w ofercie. Przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) muszą zostać zwrócone na rachunek Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
3. Środki w ramach realizacji zadania nie mogą być wykorzystane na cele inne niż związane z realizacją oferty, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności niezwiązanej z realizacją zadania, projekty lub ich elementy zakładające przeprowadzenie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.
4. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji zastrzega, że nie ponosi odpowiedzialności   
   za ewentualne szkody poniesione przez osoby trzecie, powstałe w związku z realizacją umowy/zadania przez realizatora zadania.
5. **Informacja i promocja** 
   * 1. Realizator zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne, sprzęt, materiały oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe, wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty itp., będą zawierały informację o finansowaniu z NPZ   
        w postaci logo NPZ, zgodnego z Księgą znaku, a także (w każdej sytuacji, gdy jest to technicznie możliwe) umieszczonej w widocznym miejscu informacji: „Zadanie finansowane ze środków Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025”. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych   
        i Administracji udostępnia realizatorom zadania, za zgodą Ministerstwa Zdrowia, obowiązującą Księgę znaku.
     2. Podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub   
        z państwowych funduszy celowych są obowiązane do podejmowania działań informacyjnych dotyczących tego finansowania lub dofinansowania, przy wykorzystaniu różnych form i metod komunikacji (zgodnie z art. 35d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U.   
        z 2023 r. poz. 1270) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. *w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.).
     3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w pkt 8 ppkt 2 dotyczy realizatorów tych zadań,   
        w których:
6. całkowity udział środków budżetu państwa w realizacji inwestycji wynosi, co najmniej 50 tys. zł,
7. realizowane są działania w zakresie infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych,
8. realizowane są działania badawczo-rozwojowe, edukacyjne i społeczne.
   * 1. Realizator, którego dotyczy obowiązek informacyjny jest zobowiązany do:
        1. zamieszczenia tablicy informacyjnej w przypadku realizacji projektów w zakresie infrastruktury, prac budowlanych lub zakupu środków trwałych,
        2. zamieszczenia plakatu informacyjnego w przypadku realizacji projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych i społecznych,
        3. zamieszczenia stosownej informacji o dofinansowaniu wszystkich projektów na swojej stronie internetowej.
9. Koszt powyższych obowiązków ponosi realizator. Jest to koszt kwalifikowany.
10. Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych obowiązują realizatora   
    od momentu uzyskania dofinansowania.
11. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdować się będą w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik do ogłoszenia.
12. Szczegółowe wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, a także wzory materiałów potrzebnych do spełnienia obowiązków informacyjnych znajdują się na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.
13. **Prawa autorskie**

Realizator zadania przeniesie na Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, w ramach kwoty finansowania przewidzianego w umowie na realizację zadania, autorskie prawa majątkowe, 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 jednoczesnego udzielenia przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na rzecz realizatora zadania licencji na korzystanie z ww. utworów.

1. **Koszty niekwalifikowalne**

Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane, należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m. in.:

1. wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości;
2. inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu;
3. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
4. koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu zaangażowanego   
   na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania;
5. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy   
   z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2024 r. poz. 361);
6. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
7. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty;
8. inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu;
9. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
10. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
11. koszty kar i grzywien;
12. koszty procesów sądowych;
13. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
14. świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
15. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
16. 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.

1. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty
2. **Oferent dołącza do oferty:**
3. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowania osób go reprezentujących;
4. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
5. oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
6. oświadczenie osoby 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;
7. 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;
8. oświadczenie, że oferent nie będzie finansował tych samych wydatków w ramach innego zadania lub zadań zbieżnych merytorycznie, realizowanych w ramach innych projektów,   
   z więcej niż jednego źródła finansowania (tzw. podwójne finansowanie).
9. Sposób złożenia oferty i dokumentów, które należy do niej załączyć
10. Ofertę składa się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
11. Wraz z ofertą nie należy składać innych załączników niż wskazane w ogłoszeniu.
12. Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym konkursie.
13. Oferta zawiera oświadczenia m.in. o zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie ofert, ustawą z dnia 11 września 2015 r. *o zdrowiu publicznym* (Dz. U. z 2022 r. poz.1608 z poźn. zm.) i rozporządzeniem Rady z dnia 30 marca 2021 *w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025* (Dz. U.   
    z 2021 r. poz. 642), a także oświadczenie, iż wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
14. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W taki sam sposób składa się uzupełnienia braków formalnych.
15. Przedłożona oferta musi zawierać spis załączonych dokumentów.
16. Oferta powinna być trwale spięta.
17. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez oferenta, zgodnie   
    z upoważnieniem do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z odpowiedniego rejestru lub ewidencji. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez oferenta podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
18. 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 2022 r. poz. 902) i podlegają wyłączeniu od udostępniania innym podmiotom.
19. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione   
    do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z odpowiedniego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczątki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departament Zdrowia.

Za niewłaściwie podpisaną ofertę uznawać się będzie również brak stosownego umocowania dla osoby podpisującej ofertę niezgodną z danymi z odpowiedniego rejestru lub ewidencji.

1. Sposób oceny ofert
2. 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 organizator konkursu 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, zaświadczający o prawdziwości danych zawartych w ofercie, nie stanowi formy poświadczenia spełniania kryteriów. Ponadto konieczność przestrzegania zasady równego traktowania oferentów nie pozwala organizatorowi konkursu na uznawanie danych   
   o jakichkolwiek oferentach za powszechnie wiadome lub wynikające z możliwych do pozyskania informacji zewnętrznych.
3. Komisja konkursowa do oceny złożonych ofert realizacji zadania publicznego, powoływana jest przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Departament Zdrowia najpóźniej do czasu powołania Komisji konkursowej sporządza opinie   
   w zakresie spełnienia wymogów formalnych złożonych ofert na realizację zadania publicznego.
5. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Zdrowia, w przypadku stwierdzenia braków formalnych, może zwrócić się do oferenta o ich uzupełnienie poprzez dostarczenie dodatkowych dokumentów, wyjaśnień lub informacji niezbędnych do sporządzenia opinii dotyczącej oferty.   
   O zachowaniu terminu uzupełnienia braków formalnych decyduje dzień wpływu uzupełnienia braków do siedziby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. W przypadku niedotrzymania tego terminu oferta podlega odrzuceniu.
6. Brak potwierdzenia w ofercie spełnienia wymagań w zakresie kryteriów dostępu powoduje odstąpienie od dalszej oceny oferty.
7. Departament Zdrowia przekazuje Komisji oferty wraz z opiniami w zakresie spełnienia wymogów formalnych.
8. Komisja opiniuje oferty realizacji zadania oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty   
   w terminie 14 dni od otrzymania ofert wraz z opiniami.
9. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej Komisja stwierdzi, że oferta nie spełnia kryteriów formalnych, czego nie dostrzeżono na etapie oceny formalnej, oferta, jako niepodlegająca ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Fakt ten odnotowuje się na karcie oceny merytorycznej. Ponownie przeprowadzana jest ocena formalna.
10. Oceny merytorycznej dokonuje się zgodnie z kryteriami merytorycznymi zawartymi w części A ogłoszenia. Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych wynosi 100. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyskała liczbę punktów poniżej 60 nie kwalifikuje się do finasowania w konkursie. Oferta, która uzyska 0 punktów, w którymkolwiek z ocenianych kryteriów zostaje odrzucona i nie podlega dalszej ocenie.
11. Oferent może wnieść do Komisji odwołanie od wyników oceny merytorycznej ze wskazaniem Komisji Odwoławczej, jako odbiorcy, w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia o wynikach konkursu ofert. O zachowaniu terminu wniesienia odwołania decyduje dzień jego wpływu do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
12. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do czasu rozstrzygnięcia odwołania.
13. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołanie niezwłocznie, podając uzasadnianie rozstrzygnięcia.
14. Komisja składa Ministrowi, za pośrednictwem Sekretarza albo Podsekretarza Stanu nadzorującego komórkę właściwą, zaakceptowany przez Komisję Odwoławczą wniosek   
    o rozstrzygnięcie odwołania przez:

- uwzględnienie odwołania, albo

- oddalenie odwołania, albo

- odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie zostało wniesione przez oferenta

1. W ramach konkursu może być wybrana więcej niż jedna oferta.
2. Komisja sporządzi protokół z przeprowadzonej oceny w terminie 14 dni od wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z propozycją przyznania środków finansowych (i ich wysokości) poszczególnym oferentom, których oferty zostały wybrane, jako najkorzystniejsze i przedstawi go niezwłocznie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji.
3. Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji podejmuje decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wyników postępowania konkursowego w terminie 14 dni od dnia przedłożenia protokołu przez Komisję.
4. Decyzja Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zostanie ogłoszona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, na stronie internetowej Ministerstwa oraz w siedzibie MSWiA na tablicy ogłoszeń. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę środków publicznych.
5. Jeżeli w wyniku oceny przyznano niższą od wnioskowanej kwotę finansowania, zmianie ulega także proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych.
6. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do złożenia odpowiednich załączników   
   do umowy, zgodnie z informacją przekazaną przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych   
   i Administracji.
7. W przypadku, gdy oferent rezygnuje z podpisania umowy na realizację zadania, pisemnie informuje   
   o tym fakcie Ministra. Akceptacja rezygnacji przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji powoduje utratę przez oferenta prawa do zawarcia takiej umowy w ramach przedmiotowego postępowania konkursowego.
8. Zasady przyznawania i rozliczania dotacji celowej
9. W przypadku zaakceptowania przez Ministra wyboru oferenta lub oferentów, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, podmioty te otrzymują   
   do podpisu umowę na realizację zadania.
10. Dotacja celowa zostanie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 14 ust. 3 ustawy o zdrowiu publicznym oraz z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
11. Wszelkie środki pochodzące z dotacji celowej mogą być wydatkowane wyłącznie zgodnie z umową powierzenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
12. Środki, które nie zostaną wykorzystane w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w terminie określonym w tej umowie.
13. W przypadku stwierdzenia, że środki dotacji celowej zostały wykorzystane niezgodnie z zapisami umowy, niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji zażąda zwrotu tej części dotacji celowej, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zwrotu środków, wraz z odsetkami, realizator winien dokonać na wskazany przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji rachunek bankowy.
14. Realizator, który otrzymał dotację celową, jest zobowiązany do informowania o źródle pochodzenia funduszy na zasadach określonych w umowie.
15. Zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy o zdrowiu publicznym, realizator ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych w ramach dotacji celowej oraz wydatków dokonanych z tych środków.
16. Przy gospodarowaniu środkami pochodzącymi z dotacji celowej oraz ich wydatkowaniu obowiązują następujące zasady:
    1. dotacja celowa jest wypłacana w transzach, zgodnie z umową;
    2. w przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy finansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, realizator ma prawo renegocjować harmonogram realizacji zadania i harmonogram płatności;
    3. wypłata transz finansowania może być zawieszona, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją zadania doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
    4. przychody od środków ulokowanych na rachunku bankowym (odsetki) muszą zostać zwrócone na rachunek Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
    5. realizator powinien dokonywać płatności związanych z realizacją umowy w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z rachunku bankowego. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Zleceniodawcy.

9. W zakresie zapobiegania podwójnemu finansowaniu realizator zobowiązany jest do stosowania procedur zabezpieczających przed podwójnym sfinansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i środków publicznych przekazanych z innych źródeł.

**Załączniki do ogłoszenia**

Załącznik nr 1 – Wzór oferty

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT

1. Zgodny z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.) [↑](#footnote-ref-1)