

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 20/2021
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 4 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie: zapewnienia opieki nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem z rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną z terenu Miasta Józefowa, oraz w zakresie polityki społecznej dla osób z terenu Miasta Józefowa.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt. 1, pkt. 1a, pkt. 7 pkt. 10 i pkt. 32, art. 5 ust. 4 pkt. 2, art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) oraz w związku z § 5 ust.1, pkt. 2, pkt. 3, pkt. 16, oraz z § 14 i § 15 załącznika do uchwały Nr 248/VIII/2020 Rady Miasta Józefowa z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021 - zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się:

- 1) otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2021 r. w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem z rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną z terenu Miasta Józefowa - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2021 r. w zakresie polityki społecznej dla osób z terenu Miasta Józefowa- ogłoszenie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia, zwane dalej „konkursami”.

§ 2

Ogłoszenia o konkursach wymienionych w § 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Józefowa.

§ 3

Postępowanie konkursowe przeprowadzają komisje konkursowe, powołane w odrębnym trybie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

/-/ Marek Banaszek

UZASADNIENIE

Na podstawie uchwały Nr 248/VIII/2020 Rady Miasta Józefowa z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021 przygotowano zarządzenie Burmistrza Miasta Józefowa w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie: zapewnienia opieki nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem z rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną z terenu Miasta Józefowa oraz w zakresie polityki społecznej dla osób z terenu Miasta Józefowa. W celu rozpoczęcia procedury konkursowej, zasadne staje się podjęcie przedmiotowego zarządzenia.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną z terenu Miasta Józefowa w 2021 roku

Konkurs ogłasza się na podstawie:

1. art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057z późn. zm.);
2. Uchwały Nr 248/VIII/2020 Rady Miasta Józefowa z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021.

§ 1. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
2. Na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości 170.000 zł, słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy złotych (kwota może ulec zmianie).

Nazwa zadania konkursowego:	Prowadzenie świetlic dla dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną w 2021 roku
Forma realizacji zadania:	Wsparcie
Adresaci:	Dzieci i młodzież mieszkająca w Józefowie, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną.

Opis zadania	
Cel zadania:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opieka pozalekcyjna nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną; 2. Rozwijanie zainteresowań i talentów dzieci i młodzieży; 3. Wdrażanie dzieci/młodzieży do spędzania wolnego czasu w sposób kreatywny, konstruktywny, bez wchodzenia w zachowania ryzykowne; 4. Podniesienie wśród dzieci i młodzieży kompetencji chroniących ich przed uzależnieniem (lepsze rozpoznawanie własnych uczuć i radzenia sobie z nimi, asertywne zachowanie się, umiejętność stawiania granic, radzenie sobie z presją grupy, lepsza komunikacja interpersonalna, rozwiązywanie konfliktów).
Formy realizacji zadania:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie opieki nad dziećmi i młodzieżą po zakończeniu zajęć lekcyjnych; 2. Zapewnienie pomocy w nauce, wspieranie dzieci w przezwyciężaniu trudności w nauce oraz stałe monitorowanie postępów w nauce; 3. Organizacja czasu wolnego w tym udział w zajęciach artystycznych, kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych poprzez zabawę, zajęcia sportowe, kółka zainteresowań; 4. Wzmacnianie potencjału intelektualnego, w tym: nabywanie nowych umiejętności, ułatwiających funkcjonowanie we współczesnym świecie, w tym organizację warsztatów np. językowych, komputerowych; 5. Rozwój umiejętności interpersonalnych; 6. Rozwój zainteresowań i talentów dzieci i młodzieży; 7. Wdrożenie programu profilaktycznego zawierającego następujące elementy: kształtowanie umiejętności i właściwych postaw życiowych i społecznych, profilaktykę zachowań ryzykownych w tym uzależnień, szczególnie od alkoholu, narkotyków i dopalaczy. Prowadzenie go metodami warsztatowymi skierowanymi do dzieci i młodzieży. 8. Zastosowanie strategii i metod adekwatnych do wieku, potrzeb i możliwości intelektualnych dzieci; 9. Zapewnienie dożywiania (preferowaną formą dożywiania są warsztaty kulinarne, mające walor edukacyjny, tj. wspólne przygotowywanie posiłków ze świeżych i wartościowych składników, zgodnie z zasadami racjonalnego odżywiania); 10. Zapewnienie kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje; 11. Regularne prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi i młodzieżą. 12. Nadzór w zakresie przestrzegania przez dzieci norm i zasad współżycia społecznego, prowadzenie treningów umiejętności społecznych oraz promowanie zdrowego stylu życia, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym. 13. Pomoc dzieciom w sytuacjach kryzysowych, rodzinnych, rówieśniczych; 14. Prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą co najmniej przez 3 dni w tygodniu, nie mniej niż 4 godziny dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich rodziców.

<p>Wymagania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Realizacja programu profilaktycznego</u> skierowanego do dzieci i młodzieży, <u>prowadzonego w formie warsztatów</u>, których celem jest podniesienie kompetencji życiowych i społecznych uczestników programu, ważnych z punktu widzenia przeciwdziałania uzależnieniom oraz zrachowaniom agresywnym. Prowadzenie programu przez osoby posiadające doświadczenie w prowadzeniu takich programów profilaktycznych metodami warsztatowymi (co najmniej 2 lata); 2. Zatrudnienie odpowiedniej ilości wychowawców, adekwatnie do liczby wychowanków z kwalifikacjami do pracy z dziećmi i młodzieżą, aby zapewnić im bezpieczne warunki pobytu. 3. Zapewnienie odpowiedniego lokalu do prowadzenia zajęć na terenie Józefowa; 4. Realizacja zadania poza godzinami lekcyjnymi dzieci i młodzieży; 5. Realizator odpowiada za bezpieczeństwo uczestników; 6. Wymagana dokumentacja: program zajęć, dzienniki zajęć z systematycznie sprawdzaną listą obecności; <p><u>Dofinansowanie może dotyczyć:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenia brutto osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania – praca z dziećmi i młodzieżą (nie więcej niż 45% kwoty dofinansowania zadania); 2) zakupu usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania – szkolenia, warsztaty i warsztaty profilaktyczne organizowane dla dzieci i młodzieży – (nie mniej niż 20% kwoty dofinansowania zadania); 3) organizacji imprez okolicznościowych (m.in. Mikołajki); 4) usług transportowych – transport zbiorowy dzieci i młodzieży (wyjazd do kina, teatru, sal zabaw, na basen, na wycieczki, itp.); 5) zakupu biletów wstępu (kino, teatr, sala zabaw, basen, itp.); 6) zakupu artykułów spożywczych z przeznaczeniem do spożycia przez dzieci i młodzież w ramach dożywiania; 7) zakupu materiałów i wyposażenia bezpośrednio związanych z realizacją zadania (nie więcej niż 4% kwoty dofinansowania) – należy prowadzić ewidencję przychód-rozchód zakupionego sprzętu; 8) obsługi zadania (sprzątanie, administracja, ubezpieczenie, bieżące naprawy) (nie więcej niż 10% kwoty dofinansowania). <p><u>Dofinansowanie zadania nie obejmuje w szczególności:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) transportu innego niż w pkt 4; 2) kosztów wynagrodzenia zarządu; 3) zakupów inwestycyjnych; 4) kar i mandatów; 5) opłacania odsetek za zwłokę w płatnościach; 6) zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz kosztów ich obsługi; 7) kosztów procesów sądowych; 8) wydatków poniesionych na przygotowanie wniosku;
<p>Termin realizacji zadania: 01 marca – 31 grudnia 2021 roku</p>	
<p>UWAGA! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.</p>	
<p>Miejsce realizacji zadania : Józefów</p>	

§ 2. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057).

4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.

Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

5. **W części III.4 oferty- „Plan i harmonogram na rok 2021”** - powinien zawierać nazwy działań, opis działań, wskazanie grupy docelowej- jeśli to możliwe, planowany termin realizacji – data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

6. **W części III.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” realizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta przez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania.

7. **Obowiązkowo należy wypełnić w części III.6 oferty:** Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: zakładane rezultaty zadania publicznego,

planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób monitorowania zadania publicznego.

Informacje pomocnicze znajdują się na stronie: https://publicystyka.ngo.pl/pisze-do-ciebie-organizacja-jak-zmierzy-cie-z-nowymi-wzorami-cz-2-rezultaty?nws_warsaw=9ca1b32e-a370-4ee1-91dc

8. **W części V.A i V.B oferty - „Kalkulacja przewidywanych kosztów” - należy sporządzić kalkulację na rok 2021. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.**

UWAGA: rubryki z części VA „Rok1, Rok2, Rok3 – dotyczą realizacji zadań wieloletnich – nie wypełniamy ich!

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

9. Oferent zapewni kadre z odpowiednimi kwalifikacjami do prowadzenia poszczególnych zajęć, zgodnych z potrzebami uczestników. W części IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta...” oferty opis powinien zawierać pełnią funkcję, kwalifikacje zawodowe oraz zakres obowiązków przy realizacji zadania. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk.
10. Oferent zobowiązany jest do ubezpieczenia dzieci i młodzieży realizującej zadanie publiczne.
11. Oferent zobowiązany jest uwzględnić realizację programu profilaktycznego realizowanego w wymiarze nie mniejszym niż jedna godzina zajęć tygodniowo, przez cały okres realizacji zadania. Program powinien uwzględniać przede wszystkim nabywanie i rozwijanie umiejętności społecznych (komunikacja społeczna, empatia, przeciwdziałanie przemocy i dyskryminacji na tle rasowym, religijnym i narodowościowym, asertywność, itp.), promocję zdrowego stylu życia, profilaktykę zachowań ryzykownych w tym uzależnień, szczególnie od alkoholu, narkotyków i dopalaczy itp. W przypadku programów rekomendowanych np. przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej, Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii.

W ofercie w punkcie III.3 „Syntetyczny opis zadania” należy umieścić tytuł i autora/autorów programu. W przypadku programów autorskich tytuł, autora/autorów oraz krótki opis programu.

12. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z jednostką budżetową Miasta Józefów, informacje o sposobie zaangażowania tej instytucji w realizację zadania należy przedstawić w ofercie. Ponadto do oferty należy załączyć potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu.
13. Świadczenia wolontariuszy oraz praca oferenta stanowią wkład osobowy oferenta i powinny być ujęte w formularzu ofertowym. Wycena wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50% sumy środków wykazanych jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględniać ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.
14. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju.
15. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkłady rzeczowego oferenta oraz wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
16. Wkład pozafinansowy mogą stanowić:
 - a) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji;
 - b) koszt wyposażenia i materiałów, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji;
 - c) praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie).
17. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
18. W ofercie należy podać dni tygodnia oraz miesiące, w których ma być czynna placówka, godziny, w których ma być czynna placówka w poszczególne dni tygodnia, liczbę dzieci mającej uczęszczać do placówki, liczbę grup w placówce.
19. **Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
20. Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;

- b) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
- c) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty.

§ 3. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne oraz wykwalifikowaną kadrę oraz doświadczenie w realizacji podobnego zadania.
2. W przypadku uzyskania dotacji, oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej.
3. **Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21** „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”. (Dz. U. 2020 r. poz. 152).
4. Terminy i warunki realizacji zadań każdorazowo będą określone w wiążących strony umowach. Wzór umowy określony jest w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
5. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (T.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
6. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Miasta Józefowa będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej

równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.

7. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
8. Oferent będzie monitorował liczbę odbiorców zadania publicznego. Zajęcia muszą być udokumentowane w sposób czytelny poprzez prowadzenie dzienników zajęć, które należy przedstawiać do wglądu w momencie składania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
9. W trakcie zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - b) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - c) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - d) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
10. Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest do umieszczenia **logo Miasta Józefowa** oraz informacji o treści „**Dofinansowano z budżetu Miasta Józefowa**” we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.



11. Za niekwalifikowane i tym samym podlegające zwrotowi zostaną uznane również wydatki ujęte w kalkulacji przewidzianych kosztów – związane z materiałami promocyjnymi, materiałami prasowymi, informacyjnymi, szkoleniowymi i edukacyjnymi, publikacjami które nie będą zawierać informacji o współfinansowaniu zadania publicznego ze środków budżetu Miasta Józefowa, zgodnie z obowiązkami informacyjnymi określonymi w umowie o realizację zadania publicznego.

12. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć **między poszczególnymi kosztami danego działania**, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem zasady **nie zwiększania i nie zmniejszania wydatku o więcej niż 15%**.
13. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.
14. Niedopuszczalne jest również podwójne finansowanie tych samych wydatków wskazanych w ofercie pod dwoma (i więcej) różnymi pozycjami w kalkulacji przewidywanych kosztów (dotyczy to sytuacji, gdy Oferent rozdziela dany wydatek na kilka pozycji kosztorysu, by generować dodatkowe koszty).

§ 4. SKŁADANIE OFERT

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 lutego 2021 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Miasta Józefowa, Biuro Obsługi Klienta, ul. Kard. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub przesłać pocztą bądź przesyłką kurierską na powyższy adres (**liczy się data wpływu**).
2. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
3. Oferty wraz z załącznikami należy składać:
 - a) w 1 egzemplarzu w zamkniętej kopercie,
 - b) opis koperty, w której umieszczono ofertę powinien zawierać:
 - a. nazwa i adres oferenta,
 - b. napis „OFERTA KONKURSOWA”
 - c. nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu, tytuł zadania.

Dopuszcza się możliwość składania ofert wraz z załącznikami w formie zbindowanej, zszytej, spiętej w skoroszycie

4. Każda oferta złożona przez oferenta, powinna być złożona w oddzielnej kopercie.
5. Oferty, które wpłyną po upływie terminu podanego w pkt. 1. (niezależnie od daty stempla pocztowego) pozostaną bez rozpatrzenia.
6. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
8. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu, zwanego dalej „referatem” udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych.

9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy, ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

§ 5. WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Formularz oferty wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl;
- 2) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (lub wydruk ze strony internetowej wyciągu z KRS), innego rejestru lub ewidencji**; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę, niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)**;
- 4) **obowiązujący statut organizacji**;
- 5) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością **dokumenty poświadczające**, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 6) w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – **potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu**;
- 7) dokumenty poświadczające prawo do zajmowania lokali na terenie których realizowany ma być program, na czas realizacji zadania np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu, list intencyjny. W przypadku realizowania programu w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali/miejsc;
- 8) imienny wykaz osób (wraz z kwalifikacjami) zaangażowanych przez organizację do prowadzenia stałych zajęć z dziećmi.

2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje oraz opinie.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1, pkt. 2 – 8.

§ 6. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
4. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w formie zarządzenia Burmistrza Miasta Józefowa, które zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl.

§ 7. OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY, PO PRYZNANIU DOTACJI

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych, od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji od pracownika referatu, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
 - b) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy;
 - c) oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).
2. Nieprzesłanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w zdaniu wstępnym, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

3. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy.

Do rozliczenia środków własnych dopuszcza się kwalifikowanie wydatków poniesionych w okresie realizacji zadania, także przed podpisaniem umowy, nie wcześniej jednak niż **od dnia 01 marca 2021 roku** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

Do rozliczenia środków pochodzących z dotacji kwalifikowane będą wydatki poniesione **od dnia podpisania umowy** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

§ 8. Informacja o zrealizowanych przez Urząd Miasta Józefowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 rok u o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie publiczne: Zapewnienie opieki nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną:

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2019 -
155 000 zł

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2020 -
87 761 zł

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu w Urzędzie Miasta Józefowa tel. (0 22) 779 00 41,
mail: w.szengauzer@jozefow.pl

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe <i>- wypełnia upoważniony pracownik wydziału-</i>	
1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (Zarządzenie nr 2. z dnia.....)	
3. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	
4. Tytuł zadania publicznego	
5. Nazwa i adres oferenta	
6. Numer kancelaryjny oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE
7. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
8. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
9. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku.	
10. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
11. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu oferty zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
12. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
13. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	
14. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
15. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	
16. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
b. statut organizacji	
c. właściwie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Józefów (umożliwiające jednoznacznie odczytanie deklaracji oferenta/oferentów);	
d. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	

e. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;	
f. w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu;	
g. umowa, umowa przedwstępna lub list intencyjny w sprawie wynajęcia lokali;	
h. imienny wykaz osób, wraz z kwalifikacjami, zaangażowanych do pracy z dziećmi	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	<p style="text-align: center;">..... (data i czytelny podpis pracownika wydziału dokonującego oceny formalnej oferty)</p>

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie polityki społecznej dla osób z terenu Miasta Józefowa w 2021 roku

Konkurs ogłasza się na podstawie:

1. art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.);
2. Uchwały Nr 248/VIII/2020 Rady Miasta Józefowa z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021.

§ 1. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
2. Na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości 20 000 zł, słownie: dwadzieścia tysięcy złotych (kwota może ulec zmianie).

Nazwa konkursowego zadania:	Wspieranie aktywności oraz integracji społecznej osób w wieku emerytalnym oraz osób niepełnosprawnych.
Forma realizacji zadania:	Wsparcie
Adresaci:	Mieszkańcy Józefowa, w wieku emerytalnym oraz osoby niepełnosprawne.
Opis zadania	
Cel zadania:	<ol style="list-style-type: none">1. Zwiększenie aktywności mieszkańców Józefowa;2. Zacieśnianie więzi międzyludzkich;3. Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,4. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym,5. Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,6. Wyrobienie wśród uczestników zadania nawyków rekreacyjnego spędzania wolnego czasu;7. Stworzenie warunków sprzyjających rozwijaniu pasji i zainteresowań własnych oraz zdobywaniu praktycznym umiejętności.

<p>Formy realizacji zadania:</p>	<p>8. Wspieranie idei samopomocy koleżeńskiej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja wycieczek do miejsc związanych z tradycją, kulturą i historią; 2. Organizacja wykładów, prelekcji, seminariów, zajęć kulturalnych oraz spotkań z ciekawymi osobami; 3. Nauka języków obcych na różnym poziomie zaawansowania; 4. Udział w krajowych i lokalnych imprezach organizowanych dla beneficjentów zadania; 5. Wsparcie działań rozwijających więzi międzypokoleniowe; 6. Organizacja zajęć rekreacyjnych, usprawniających oraz zajęć rozwijających zainteresowania własne beneficjentów zadania. 7. Organizacja imprez i spotkania integracyjne wśród ww. środowisk . 8. Organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem współczesnych zagrożeń dotyczących beneficjentów zadania.
<p>Wymagania</p>	<p>Zadanie skierowane wyłącznie do mieszkańców Józefowa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Działania powinny integrować i aktywizować mieszkańców. 2. Działania powinny charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi służących realizacji projektu. <p>1. Realizator przedstawi, jako załącznik do oferty, dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem tych, które w ostatnim roku realizowane były we współpracy z administracją publiczną).</p> <p>Dofinansowanie może dotyczyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wynagrodzenia brutto osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania; b) wynagrodzenia brutto obsługi technicznej; c) zakupu usług transportowych na wydarzenia realizowania w ramach realizacji zadania - <u>wyłącznie dla mieszkańców Józefowa</u>; d) zakupu biletów wstępu, dla beneficjentów zadania - <u>wyłącznie mieszkańców Józefowa</u>, do zwiedzanych obiektów, kin, teatrów, itp.; e) zakupu usług przewodnika; f) zakupu usług cateringu, w związku z realizacją spotkań integracyjnych; g) opłaty ZAIKS związanej z organizacją imprez integracyjnych; h) zakup materiałów związanych z realizacją zajęć rozwijających zainteresowania uczestników w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania. <p style="text-align: center;"><u>UWAGA: Wszystkie koszty podajemy w kwocie BRUTTO!!!</u></p> <p>Dofinansowanie zadania nie obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) transportu innego niż tego, o którym mowa powyżej; b) kosztów stałych podmiotów, w tym wynagrodzeń osobowych (obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej, informatycznej), utrzymania i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, koszty przejazdów służbowych, materiały biurowe); c) zakupów inwestycyjnych;

	d) podatków, ceł, opłat skarbowych; e) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu kredytów; f) nabycia lub dzierżawy gruntów; g) prac remontowych i budowlanych; h) kosztów ryczału samochodowego; i) wynagrodzenia członków zarządu; j) zakupu żywności i napojów z wyłączeniem celowego zakupu usług cateringowych dla uczestników zadania publicznego, związanych z organizacją spotkań integracyjnych.
Termin realizacji zadania: 01 marca – 31 grudnia 2021 roku UWAGA! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.	
Miejsce realizacji zadania : Józefów	
Dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.	
Udział własnych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 10% .	

§ 2. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057).
4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
5. **W części III.4 oferty- „Plan i harmonogram na rok 2021”** - powinien zawierać nazwy działań, opis działań, wskazanie grupy docelowej- jeśli to możliwe, planowany termin realizacji – data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

6. W części III.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”

– należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:

- a. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” realizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- b. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta przez realizację zadania?
- c. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania.

7. Obowiązkowo należy wypełnić w części III.6 oferty: Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: zakładane rezultaty zadania publicznego, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób monitorowania zadania publicznego.

Informacje pomocnicze znajdują się na stronie: https://publicystyka.ngo.pl/pisze-do-ciebie-organizacja-jak-zmierzyc-sie-z-nowymi-wzorami-cz-2-rezultaty?nws_warsaw=9ca1b32e-a370-4ee1-91dc

8. W części V.A i V.B oferty - „Kalkulacja przewidywanych kosztów” - należy sporządzić kalkulację na rok 2021. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.

UWAGA: rubryki z części VA „Rok1, Rok2, Rok3 – dotyczą realizacji zadań wieloletnich – nie wypełniamy ich!

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” **należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.**

9. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z jednostką budżetową Miasta Józefów, informacje o sposobie zaangażowania tej instytucji w realizację zadania należy przedstawić w ofercie. Ponadto do oferty należy załączyć potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu.

10. Świadczenia wolontariuszy oraz praca oferenta stanowią wkład osobowy oferenta i powinny być ujęte w formularzu ofertowym. Wycena wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50% sumy środków wykazanych jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględniać ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.

11. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju.
12. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkłady rzeczowego oferenta oraz wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
13. Wkład pozafinansowy mogą stanowić:
 - a) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji;
 - b) koszt wyposażenia i materiałów, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji;
 - c) praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie).
14. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
15. **Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
16. Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - b) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - c) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty.

§ 3. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne oraz wykwalifikowaną kadrę;
2. Oferent, który będzie realizował zadania publiczne powinien posiadać niezbędne doświadczenie.
3. W przypadku uzyskania dotacji, oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych, w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej.
4. Terminy i warunki realizacji zadań każdorazowo będą określone w wiążących strony umowach. Wzór umowy określony jest w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego

Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

5. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (T.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
6. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Miasta Józefowa będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.
7. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
8. Oferent będzie monitorował liczbę odbiorców zadania publicznego. Zajęcia muszą być udokumentowane w sposób czytelny, które należy przedstawiać do wglądu w momencie składania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
9. W trakcie zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - a) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - b) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - c) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
10. Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest do umieszczenia **logo Miasta Józefowa** oraz informacji o treści „**Dofinansowano z budżetu Miasta Józefowa**” we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.



11. Za niekwalifikowane i tym samym podlegające zwrotowi zostaną uznane również wydatki ujęte w kalkulacji przewidzianych kosztów – związane z materiałami promocyjnymi, materiałami prasowymi, informacyjnymi, szkoleniowymi i edukacyjnymi, publikacjami które nie będą zawierać informacji o współfinansowaniu zadania publicznego ze środków budżetu Miasta Józefowa, zgodnie z obowiązkami informacyjnymi określonymi w umowie o realizację zadania publicznego.
12. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć **między poszczególnymi kosztami danego działania**, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem zasady **nie zwiększania i nie zmniejszania wydatku o więcej niż 15%**.
13. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.
14. Niedopuszczalne jest również podwójne finansowanie tych samych wydatków wskazanych w ofercie pod dwoma (i więcej) różnymi pozycjami w kalkulacji przewidywanych kosztów (dotyczy to sytuacji, gdy Oferent rozdziela dany wydatek na kilka pozycji kosztorysu, by generować dodatkowe koszty)

§ 4. SKŁADANIE OFERT

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 lutego 2021 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Miasta Józefowa, Biuro Obsługi Klienta, ul. Kard. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub przesłać pocztą bądź przesyłką kurierską na powyższy adres (**liczy się data wpływu**).
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu, tytuł zadania. Dopuszcza się możliwość składania ofert wraz z załącznikami w formie zbindowanej, zszytej, spiętej w skoroszycie.
3. Każda oferta złożona przez oferenta, powinna być złożona w oddzielnej kopercie.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu podanego w pkt. 1. (niezależnie od daty stempla pocztowego) pozostaną bez rozpatrzenia.
5. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu, zwanego dalej „referatem” udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy, ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

§ 5. WYMAGANA DOKUMENTACJI

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Formularz oferty wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl;
- 2) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (lub wydruk ze strony internetowej wyciągu z KRS), innego rejestru lub ewidencji**; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę, niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)**;
- 4) **obowiązujący statut organizacji**;
- 5) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością **dokumenty poświadczające**, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
- 6) w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – **potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu**;
- 7) dokumenty poświadczające prawo do zajmowania lokali na terenie których realizowany ma być program, na czas realizacji zadania np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu, list intencyjny. W przypadku realizowania programu

w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali/miejsc;

2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje oraz opinie.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1, pkt. 2 – 7.

§ 6. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
4. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w formie zarządzenia Burmistrza Miasta Józefowa, które zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl.

§ 7. OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY, PO PRYZNANIU DOTACJI

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych, od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji od pracownika referatu, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
 - b) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy;
 - c) oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).

2. Nieprzesłanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w zdaniu wstępnym, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy.

Do rozliczenia środków własnych dopuszcza się kwalifikowanie wydatków poniesionych w okresie realizacji zadania, także przed podpisaniem umowy, nie wcześniej jednak niż **od dnia 01 marca 2021 roku** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

Do rozliczenia środków pochodzących z dotacji kwalifikowane będą wydatki poniesione **od dnia podpisania umowy** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

§ 8. Informacja o zrealizowanych przez Urząd Miasta Józefowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 rok u o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie publiczne: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym:

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2019 - 30 000 zł.;

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2020 – 20 000 zł.

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu w Urzędzie Miasta Józefowa tel. (0 22) 779 00 41,
mail: w.sztengauzer@jozefow.pl

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe <i>- wypełnia upoważniony pracownik wydziału-</i>	
1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (Zarządzenie nr 2. z dnia.....)	
3. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	
4. Tytuł zadania publicznego	
5. Nazwa i adres oferenta	
6. Numer kancelaryjny oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE
7. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
8. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
9. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku.	
10. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
11. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu oferty zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
12. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
13. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	
14. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
15. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	
16. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
b. statut organizacji	
c. właściwie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Józefów (umożliwiające jednoznacznie odczytanie deklaracji oferenta/oferentów);	
d. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	

e. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;	
f. w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu;	
g. umowa, umowa przedwstępna lub list intencyjny w sprawie wynajęcia lokali;	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i czytelny podpis pracownika wydziału dokonującego oceny formalnej oferty)