

**ZARZĄDZENIE NR 82/2019**  
**Burmistrza Miasta Józefowa**  
**z dnia 11 lipca 2019 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
w zakresie organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu  
dziecięcego na terenie Miasta Józefowa w latach 2019 –2020 pod nazwą „Organizacja opieki nad  
dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego na terenie Miasta Józefowa”

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, którego przedmiotem jest zlecenie opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego na terenie Miasta Józefowa, w terminie od 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.

2. Organizacja opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zlecona zostanie podmiotom, które są wpisane do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Miasta Józefowa.

3. Ogłoszenie o konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Formularz oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu Urzędu Miasta Józefowa.

§ 4.1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Józefowa, na stronie internetowej Urzędu Miasta Józefowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marek Banaszek

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 wójt, burmistrz lub prezydent miasta może zlecić podmiotom, o których mowa w art. 8 ust. 1 ww. ustawy, organizację opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego. Do wyłaniania podmiotów mających organizować opiekę, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zlecenie realizacji zadania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego na terenie Miasta Józefowa należy uznać za pożądane społecznie i z tego powodu konieczne i uzasadnione. Poprzednio ogłoszony konkurs na realizację przedmiotowego zadania został unieważniony z powodu braku złożenia poprawnej oferty.

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego na terenie Miasta Józefowa, od 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r. oraz zaprasza do składania ofert.

### § 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wspierania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Łącznie, w latach 2019 i 2020, na realizację zadania w niniejszym konkursie przewidziana jest kwota w wysokości: **720 000,00 zł**
3. Szczegółowe informacje dotyczące zadań zawiera poniższa tabela:

1. Nazwa zadania konkursowego: <b>Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego na terenie Miasta Józefowa.</b>
2. Forma realizacji zadania: <b>wsparcie</b>
3. Cel zadania: - rozbudowa form opieki dla dzieci w wieku od 20 tygodnia do 3 roku życia, - tworzenie przyjaznych warunków dla życia i rozwoju rodzin, - wspieranie rozwiązań na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego.
4. Opis zadania: Organizacja opieki dla maksymalnie 100 dzieci w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego na terenie Miasta Józefowa poprzez: 1) Organizacji i zapewnieniu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym dzieciom z niepełnosprawnością, polegającej w szczególności na: a) zapewnieniu dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych; b) zagwarantowaniu dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka; c) prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka, według opracowanego programu zajęć odpowiednio dla różnych grup wiekowych; d) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka; e) zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych w czasie przebywania w żłobku, zgodnie z obowiązującymi przepisami; f) zapewnianiu dzieciom opieki przez odpowiednią liczbę personelu o właściwych kwalifikacjach, zgodnie z zapisami określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. 2) Ponadto w żłobku/klubie dziecięcym należy: a) zapewnić każdemu dziecku uczęszczającemu do żłobka/klubu dziecięcego opiekę w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze do 10 godzin dziennie; b) zapewnić wyżywienie dzieciom objętym opieką (koszt wyżywienia jest kosztem

odrębnym i nie stanowi przedmiotu konkursu);

c) zapewnić opiekę pielęgniarki, gdy liczba dzieci w żłobku przekracza 20.

3) Realizowane zadania powinny być zgodne z ustawą z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.)

**Istotna specyfikacja działań:**

Pod uwagę brane będą wyłącznie oferty podmiotów działających na terenie Miasta Józefowa, w których:

- 1) w ramach prowadzonych czynności nadzorczych nie wydano zaleceń pokontrolnych lub w przypadku, gdy takie zalecenia zostały wydane – nieprawidłowości usunięto;
- 2) potwierdzono doświadczenie w prowadzeniu placówki opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) zapewniono właściwe warunki lokalowe, dostosowano godziny pracy placówki do potrzeb wszystkich zainteresowanych, różnorodność grup wiekowych;
- 4) zatrudniono wykwalifikowaną kadrę z doświadczeniem w pracy przy udziale którego będzie realizowane zadanie (kadra musi spełniać warunki określone w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.);
- 5) zaproponowano prowadzenie różnorodnych zajęć dla dzieci.

**Uwaga:**

Prowadzony będzie bieżący monitoring realizacji zadania. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w sposobie realizacji zadania, Oferent zobowiązany będzie - terminie w skazanym w terminie pokontrolnym – poinformować Miasto Józefów o sposobie usunięcia tych nieprawidłowości lub uchybień. Jednocześnie Miasto Józefów zastrzega sobie prawo do zweryfikowania rzeczywistej liczby dzieci, nad którymi sprawowana jest opieka, w stosunku do liczby miejsc oferowanych przez Oferenta w ofercie konkursowej.

5. Termin realizacji zadania: od 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.

6. Miejsce realizacji zadania: Miasto Józefów

7. Środki przeznaczone na realizację zadania: **720 000,00 zł**

**§ 2. Zasady przyznawania dotacji**

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty wymienione w art. 8 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
2. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie prowadzi żłobek lub klub dziecięcy w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 — Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. 2018 poz. 646 z późn. zm.), który wpisany został do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Burmistrza Miasta Józefowa (wpis do rejestru został dokonany na każdy żłobek lub klub dziecięcy, na który oferent składa ofertę);
3. W ramach realizacji zadania Miasto Józefów przewiduje współfinansowanie pobytu dziecka od 20 tygodnia do 3 roku życia, zamieszkałego na terenie miasta Józefowa, co równoznaczne będzie z pomniejszeniem o kwotę dotacji opłat wnoszonych przez rodziców za pobyt dziecka w placówce;
4. Żłobek prowadzony przez podmiot zapewnia opiekę dzieciom w wieku od 20 tygodnia do 3 roku życia, w tym także dzieciom z niepełnosprawnościami (oferent nie może

zawęzać ww. grupy beneficjentów, w tym w szczególności według wieku i/lub sprawności);

5. W żłobku zapewnia się dzieciom wyżywienie, jednak nie podlega ono finansowaniu z dotacji;
6. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie realizuje zadanie na rzecz dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni w składanych, na podstawie przepisów ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników zgłoszeniach identyfikacyjnych wskazali jako miejsce zamieszkania podatnika — miasto Józefów;
7. Podmiot realizujący zadanie (zleceniobiorca) zobowiązany będzie pobierać kserokopie zgłoszenia identyfikacyjnego:
  - a. w okresie od 1 września 2019 r. do 30 kwietnia 2020 r. - za rok 2018;
  - b. w okresie od 1 maja 2020 r. do 31 sierpnia 2020 r. - za rok 2019.
8. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte w okresie od 1 września 2019 r. do 30 kwietnia 2020 r. i kontynuuje uczęszczanie w okresie od 1 maja 2020 r. do 31 sierpnia 2020 r. należy pobrać również zeznanie roczne za 2019 rok.
9. W przypadku zmian w zgłoszeniu identyfikacyjnym, zleceniobiorca(-cy) będzie (będą) zobowiązany(-i) pobierać od rodziców/opiekunów prawnych kserokopię odpowiedniego zgłoszenia aktualizacyjnego z potwierdzeniem złożenia do Urzędu Skarbowego z datą najpóźniej na dzień przyjęcia dziecka do żłobka.

#### Uwaga!

Powyższe warunki muszą być spełnione przez obojga rodziców. Za osoby samotnie wychowujące dziecko będą uznane tylko te, które w zeznaniu rocznym wskażą, że rozliczają podatek w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci. Za weryfikację dokumentów odpowiedzialny będzie podmiot realizujący zadanie.

W celu weryfikacji dokumentów należy pobrać od rodziców/opiekunów prawnych dziecka:

- a. kserokopię pierwszych stron zeznań podatkowych, opatrzonych prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostały złożone, lub kserokopii urzędowego poświadczenia odbioru (UPO) lub potwierdzenia nadania (w przypadku przesłania zeznania podatkowego pocztą);
  - b. zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające złożenie zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty).
10. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie musi posiadać niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania — tytuł prawny do lokalu (np. umowa najmu/dzierżawy lokalu, akt własności), w którym prowadzony jest żłobek obejmujący cały okres realizacji zadania tj. na okres nie krótszy niż do 31 sierpnia 2020 r.
  11. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie użytkuje lokal, w którym prowadzony jest żłobek lub klub dziecięcy zgodnie z jego przeznaczeniem i jeżeli nastąpiła zmiana pierwotnego przeznaczenia dokonał zmiany sposobu użytkowania lokalu – zgodnie z zapisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
  12. Oferent musi posiadać kadrę spełniającą wymagania określone w ustawie z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2011 r. Nr 69, poz. 368).

### Uwaga!

Liczba opiekunów w żłobku musi być zgodna z ustawą z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz dostosowana do liczby miejsc, **na które oferent wnioskuję o dotację**. W przypadku, gdy jedna osoba pełni dwie funkcje należy wskazać wymiar etatu lub wymiar godzinowy.

13. Oferent jest zobowiązany do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania publicznego, nie później niż od 1.09.2019 r. i przedłożenia kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem tego dokumentu Zleceniodawcy, w dniu podpisania umowy w sprawie realizacji zadania publicznego.
14. Zadanie publiczne ma charakter wspierany, co oznacza, że oferent musi zapewnić inne środki finansowe przede wszystkim pochodzące ze świadczeń od odbiorców zadania publicznego na realizację zadania w wysokości określonej w ofercie konkursowej.
15. Ustalona przez oferenta miesięczna opłata za opiekę nad dzieckiem, (na którą składają się dotacja oraz środki od rodziców), uwzględnia wszystkie wydatki związane z opieką, w tym w szczególności następujące części składowe: koszt wszystkich opłat za zajęcia opiekuńczo-pielęgnacyjne i edukacyjne, koszt wszystkich opłat za zajęcia dodatkowe, koszt zakupionych materiałów używanych podczas prowadzenia zajęć (np. materiałów plastycznych), koszt ubezpieczenia OC i NNW, koszt podania posiłku i nakarmienia dziecka, z wyłączeniem kosztów żywienia (stawki żywieniowej). Dopuszcza się pobieranie przez oferenta jednorazowej opłaty wpisowej, rekrutacyjnej lub o podobnym charakterze, od dotowanych dzieci, w wysokości nie wyższej niż 600,00 zł.
16. W godzinach realizacji zadania publicznego oferent oraz osoby trzecie nie mogą realizować zadań nie wskazanych w części merytorycznej i finansowej oferty konkursowej oraz pobierać dodatkowych opłat od rodziców/opiekunów prawnych, pod rygorem rozwiązania umowy o realizację zadania publicznego (z wyłączeniem żywienia oraz składek gromadzonych przez radę rodziców).
17. Dobrowolne składki rodziców gromadzone przez radę rodziców nie mogą być przeznaczone na wydatki rozliczane w ramach realizacji zadania publicznego finansowane zarówno z dotacji jak i innych Środków finansowych oraz wkładu osobowego.
18. Oferent jest zobowiązany do zamieszczania na stronie internetowej żłobka informacji o utworzeniu w danej placówce rady rodziców, uchwalony przez nią regulamin działalności oraz wysokość składek opłacanych przez rodziców. Ponadto oferent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu Urzędu Miasta Józefowa o utworzeniu lub działaniu rady rodziców (jeśli została utworzona w okresie wcześniejszym niż okres realizacji zadania publicznego) oraz na jakie działania zostały przeznaczone składki rodziców.
19. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu do 20% wartości danej pozycji (jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to zostanie uznany za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %). Powyższe dotyczy wszystkich kosztów niezależnie od źródła ich finansowania. Należy także zachować stosunek kosztów administracyjnych do całkowitego kosztu zadania określony w złożonej ofercie (wartość punktowana przy ocenie merytorycznej).
20. W przypadku zaplanowania wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, należy przedstawić sposób wyceny pracy członków i wolontariuszy.

21. Organizator konkursu nie dopuszcza możliwości wyceny przez oferenta posiadanego wkładu rzeczowego.
22. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2018 poz. 450).

### § 3. Prowadzenie i przekazywanie dokumentacji:

1. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do prowadzenia przede wszystkim:
  - a. dokumentacji dzieci zapisanych i uczęszczających do żłobka, w tym w szczególności: codzienne listy obecności dzieci, podpisywane przez rodziców/opiekunów prawnych;
  - b. wyodrębnionej dokumentacji księgowej zadania publicznego w zakresie ewidencji środków finansowych pochodzących z dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
  - c. dokumentacji księgowej w zakresie ewidencji wpłat rodziców/opiekunów prawnych, prowadzoną w sposób umożliwiający uzyskanie informacji dotyczących części składowych miesięcznej opłaty za opiekę nad dzieckiem.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wizytacji żłobka mającej na celu dokonanie weryfikacji zgodności realizacji przez zleceniobiorcę zadania.

W ramach konkursu planuje się dofinansowanie do 100 miejsc zgodnie z poniższą kalkulacją:

<b>Kalkulacja dofinansowania 100 miejsc w żłobkach</b>		
2019 r.	100 miejsc x 600 zł x 4 miesiące	240 000,00 zł
2020 r.	100 miejsc x 600 zł x 8 miesięcy	480 000,00 zł
<b>Razem</b>		<b>720 000,00 zł</b>

### § 3. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być realizowane w terminie od 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.

### § 4. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Oferent zgłasza do konkursu wszystkie wolne miejsca w placówce, które mogą być przeznaczone dla dzieci w wieku do lat 3 z terenu Miasta Józefowa do konkursu ofert.
2. Liczba miejsc, na które podmiot wnioskuje o dotację nie może być wyższa niż liczba miejsc określona we wpisie do rejestru żłobków i klubów malucha.
3. Środki finansowe z budżetu Miasta Józefowa przekazywane będą w okresach miesięcznych. Ich wypłata będzie następować na podstawie informacji o liczbie dzieci przebywających w placówce w danym miesiącu złożonej pisemnie do Urzędu Miasta Józefowa do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym.
4. Przekazane środki finansowe z dotacji oraz inne środki finansowe zleceniobiorca będzie zobowiązany wykorzystać do ostatniego dnia realizacji zadania, w każdym roku jego realizacji, tj.:

- a. za opiekę sprawowaną w okresie od 1 września 2019 r. do 31 grudnia 2019r. oferent jest zobligowany wykorzystać środki w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r.
  - b. za opiekę sprawowaną w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 sierpnia 2020r. oferent jest zobowiązany wykorzystać środki w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. do 14.09.2020 r.
5. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym, w umowie oraz na poziomie zadeklarowanym w złożonej ofercie. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych zapisów zleceniodawca zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
  6. Od oferenta wymaga się po zakończeniu zadania złożenia sprawozdania stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
  7. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.
  8. Dofinansowanie przysługuje na każde dziecko, które zostało przyjęte do żłobka, w terminie 3 pierwszych dni roboczych danego miesiąca oraz z którego rodzicami/opiekunami prawnymi została podpisana umowa z zachowaniem powyższego terminu.
  9. Dotacja przysługuje na dziecko od momentu rozpoczęcia przez nie uczęszczania do żłobka, z zachowaniem powyższych warunków.
  10. Jeżeli w terminie do 31.12.2019 r. zleceniobiorca nie zrekrutuje zadeklarowanej w ofercie liczby dzieci, zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odpowiedniego zmniejszenia kwoty przyznanej dotacji. Zakres zmian określony zostanie szczegółowo w treści aneksu do umowy. Dokonanie rekrutacji zwiększającej liczbę dzieci w terminie późniejszym, nie będzie skutkowało ponownym zwiększeniem kwoty dotacji określonej w treści aneksu do umowy. Nie podpisanie ww. aneksu skutkowało będzie wstrzymaniem wypłaty kolejnych transz dotacji.
  11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dotowanego dziecka powyżej 50% z zadeklarowanych dni opieki, w ciągu 2 następujących po sobie miesięcy, placówka rozwiązuje umowę z rodzicami / opiekunami prawnymi o opiekę bez wypowiedzenia za 3 dniowym uprzedzeniem.
  12. Dopuszcza się możliwość zaplanowania jednorazowej przerwy w funkcjonowaniu żłobka trwającej maksymalnie 14 dni. Oferent zobowiązany jest w tym czasie zapewnić dotowanym dzieciom opiekę w innym żłobku lub innej formie w zależności od ustaleń z rodzicami / opiekunami prawnymi. Zamknięcie żłobka w tzw. długie weekendy jest możliwe, tylko wtedy, gdy pisemną dobrowolną zgodę wyrażą wszyscy rodzice/opiekunowie prawni.

## **§ 5. Pozostałe warunki realizacji zadania publicznego**

1. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2016 poz. 922 oraz z 2018 poz. 138, 1000 i 723), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 i 1669) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn.zm.).



2. 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.
3. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie w ramach zadania w publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Miasto Józefów w terminie zawarcia umowy, w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Miasta Józefowa na podstawie umowy zawartej na okres od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2020 r.”

#### **§ 6. Koszty realizacji zadania:**

1. Dofinansowanie pochodzące z budżetu Miasta Józefowa wyniesie maksymalnie 600 zł miesięcznie na 1 dziecko w danym żłobku/klubie malucha i pomniejsza o tę kwotę opłaty wnoszone przez rodziców za pobyt dziecka w placówce;
2. Koszt wyżywienia stanowi odrębny koszt, nie powinien być składową kosztów jednostkowych przedstawionych w ofercie.
3. W kosztorysie oferty należy przedstawić wszystkie koszty związane z realizacją zadania z podziałem na koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne:
  - a. koszty realizacji działań obejmują wszelkie koszty bezpośrednio związane ze świadczeniem usługi opieki nad dziećmi, tj. przede wszystkim: wynagrodzenie personelu opiekuńczego, pielęgniarki, dyrektora żłobka, personelu sprzątającego, zakupu elementów wyposażenia do żłobka, zakupu materiałów edukacyjnych, plastycznych, środków higienicznych i środków czystości, czynszu w części dotyczącej żłobka, mediów (tj. zużycia prądu, gazu, kosztów ogrzewania, wody) w części zużywanej przez żłobek, koszty usług telekomunikacyjnych (telefon, Internet) dla żłobka;
  - b. koszty administracyjne zadania stanowią wszelkie koszty związane z obsługą projektu, t.j. głównie koszty księgowo związane z rozliczeniem dotacji, koszty personelu np. koordynator zadania, kadra zarządzająca inna niż dyrektor żłobka, koszty czynszu, mediów, promocji tylko w części dotyczącej obsługi projektu.

#### **Uwaga!**

Koszty niekwalifikowane stanowią: kredyt wraz z kosztami, pożyczka wraz z kosztami, leasing wraz z kosztami, naprawy samochodu służbowego, ubezpieczenia AC samochodu służbowego, finansowanie inwestycji. W przypadku wykazania powyższych kosztów w ofercie, kosztorys zostanie odpowiednio umniejszony o wskazane koszty.

**Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. pokrycie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych. W przypadku uzyskiwania środków z Programu maluch + muszą zostać one przeznaczane na wydatki inne niż zaplanowane do finansowania z dotacji, np. wyżywienie dzieci, które nie może być finansowane z dotacji.**

## § 7. Termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę należy składać wyłącznie na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ofertę wraz z załącznikami określonymi w § 7 ust. 10 należy składać w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie, w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Józefowa ul. Wyszyńskiego 1 (**liczy się data wpływu**) lub przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Miasta Józefowa, ul. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów (**liczy się data wpływu do Urzędu**).
3. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu.
4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Ofertę należy złożyć w języku polskim.
6. Przesłanie oferty w terminie, wyłącznie w formie elektronicznej, nie jest wiążące, jeśli nie została złożona forma papierowa.
7. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.
8. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu Urzędu Miasta Józefowa udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (nr telefonu (22) 779 00 41, od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-16.00).

### **9. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:**

- 1) Harmonogram na rok 2020 (stanowi element oferty) — **obowiązkowy**;
- 2) Zestawienie kosztów realizacji zadania na rok 2020 (stanowi element oferty) — **obowiązkowe**;
- 3) Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — **jeśli dotyczy obowiązkowy**;
- 4) Pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby dodatkowo upoważnione do reprezentowania podmiotu — **jeśli dotyczy obowiązkowe**;
- 5) Dokument potwierdzający posiadanie pozytywnej opinii/decyzji komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej — **obowiązkowy**.
- 6) Dokument potwierdzający posiadanie pozytywnej opinii/decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego — **obowiązkowy**;
- 7) Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 tj. umowa najmu/dzierżawy lokalu, akt własności (akt notarialny) - **obowiązkowy**.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu kadry w żłobku (opiekuneczka, zarządzająca, pielęgniarka) spełniającej wymagania ustawy z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2011 r. Nr 69, poz. 368) - wykaz kadry wraz z kwalifikacjami i doświadczeniem w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 każdej z osób – **obowiązkowy** (Nie dopuszcza się składania przez oferenta oświadczenia o gotowości

zatrudnienia kadry. W przypadku, gdy jedna osoba pełni dwie funkcje należy wskazać wymiar etatu lub wymiar godzinowy.)

- 9) Zdjęcia ogrodu / placu zabaw umożliwiające weryfikację spełnienia kryterium III.2 (tabela), w tym zdjęcia obejmujące w całości: plac zabaw / ogród;
- 10) Oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Miasta Józefowa (załącznik do ogłoszenia) – **obowiązkowy**.
- 11) Oświadczenie na co zostają przeznaczone środki z Programu Maluch + 2019 - **jeśli dotyczy obowiązkowy**.

Uwaga!

Niezłożenie załącznika nr 10 przez oferenta skutkuje uzyskaniem 0 pkt. w powyższym obszarze podczas oceny merytorycznej.

Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu — na każdej stronie dokumentu).

10. Jeżeli oferent nie złożył dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości, oferent jest jednokrotnie wzywany do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub do udzielania wyjaśnień we wskazanym terminie i zakresie.
11. Dopuszcza się możliwość wycofania oferty przez oferenta na każdym etapie jej dalszego procedowania.
12. Wycofanie możliwe jest po złożeniu przez oferenta pisemnego oświadczenia o wycofaniu oferty.

## **§ 8 Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru**

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie nieprzekraczającym 31 sierpnia 2019 r.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Za błąd formalny przyjmuje się:
  - a. złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych;
  - b. złożenie oferty bez wymaganych załączników;

Uwaga! Dołączenie niepodpisanego skanu załącznika oznacza niezłożenie załącznika.

- c. dołączenie do oferty skanów kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem;
- d. niezapewnienie przez oferenta wymaganego wkładu finansowego;
- e. brak wpisu żłobka do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- f. złożenie niewypełnionego w pełni formularza ofertowego.

W przypadku niezapełnienia błędów formalnych w ofertach ocenionych negatywnie zostają one odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

5. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną podlegają dalszej ocenie merytorycznej.
6. Kryteria szczegółowe oceny oferty:

l.p.	Ocena merytoryczna realizacji zadania	Liczba punktów	Definicja
I.	<b>Wartość merytoryczna oferty – ocena łączna stanowić będzie sumę ocen cząstkowych otrzymanych za opis realizacji zadania w obszarach 1-8</b>	<b>0-16</b>	<b>Ocenie podlegać będą działania realizowane we wskazanych obszarach, przede wszystkim:</b>
1.	Infrastruktura i przestrzeń	0-2	Liczba pomieszczeń, wyposażenie żłobka, aranżacja sal;
2.	Organizacja żłobka	0-2	Harmonogram dnia dostosowany do potrzeb dzieci do lat 3, podział na grupy, liczebność grup;
3.	Bezpieczeństwo i zdrowie	0-2	Prowadzenie oceny rozwoju dziecka; procedury w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w żłobku; postępowanie w sytuacji wypadku;
4.	Edukacja i rozwój	0-2	Przyjęty program opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny, różnorodność zajęć edukacyjnych dostosowanych pod względem częstotliwości i rodzaju do potrzeb i stopnia rozwoju dziecka do 3 roku życia;
5.	Adaptacja dziecka w żłobku	0-2	Realizacja procesu adaptacyjnego, czas trwania.
6.	Przygotowanie dziecka do przedszkola	0-2	Zakres zadań przygotowujących dziecko do przedszkola;
7.	Współpraca z rodzicami	0-2	Forma kontaktu z rodzicami tj. różnorodność kanałów komunikacyjnych, zakres przekazywanych informacji, podejmowanie działań włączających rodziców w życie placówki, podejmowanie działań edukacyjnych dla rodziców;
8.	Sytuacje codzienne (żywienie,	0-2	Program żywieniowy,

	odpoczynek, czynności pielęgnacyjne)		standard wykonywania czynności pielęgnacyjnych;
<b>II.</b>	<b>Zatrudnianie opiekunów na podstawie umowy o pracę</b>	<b>0,6,10 lub 14</b>	<p>Punkty przyznawane będą w skali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% opiekunów zatrudnionych na umowę o pracę – 14 pkt.</li> <li>- 80% - 99% - 10 pkt.</li> <li>- 60% - 79% - 6 pkt.</li> <li>- poniżej 60% - 0 pkt.</li> </ul> <p>Zatrudnienie na umowę o pracę nie dotyczy właściciela żłobka/klubu malucha i jego współmałżonka, jeśli właściciel i/lub współmałżonek pełni jednocześnie funkcję opiekuna (osoba prowadząca działalność gospodarczą, współwłaściciel spółki)</p> <p><u>Uwaga</u></p> <p><b>Nie dopuszcza się składania przez oferenta oświadczenia o gotowości zatrudnienia kadry.</b></p> <p>W przypadku, gdy jedna osoba pełni dwie funkcje należy wskazać wymiar etatu lub wymiar godzinowy.</p>
<b>III.</b>	<b>Zasoby rzeczowe przeznaczone na realizację zadania</b>	<b>0-12</b>	
1.	Monitoring	0 lub 5	<p>Oferent otrzyma 5 punktów, w przypadku posiadania monitoringu z minimalnym 30 dniowym dostępem do danych archiwalnych, zainstalowanym w pomieszczeniach żłobka, w których sprawowana jest opieka (sala zabaw, sypialnia, jadalnia) nad dziećmi w wieku do lat 3</p> <p><b><u>Uwaga:</u></b></p>

			<p><b>Nie dopuszcza się składania przez Oferenta oświadczenia o gotowości zainstalowania monitoringu. Brak informacji m.in. o 30 dniowym zapisie danych oraz miejscu zainstalowania monitoringu skutkować będzie brakiem punktacji.</b></p>
2.	Plac zabaw/ogród	0-7	<p>1. Wykorzystanie osiedlowego lub ogólnodostępnego ogrodu/placu zabaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powierzchnia ogrodu/placu zabaw, estetyka, bezpieczeństwo – 0-3 pkt.</li> <li>- proponowany sposób sprawowania opieki w ogrodzie/placu zabaw – 0-2 pkt.</li> </ul> <p>2. Wykorzystanie ogrodu/placu zabaw będących we władaniu oferenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powierzchnia ogrodu/placu zabaw, estetyka, bezpieczeństwo – 0-4 pkt.</li> <li>- proponowany sposób sprawowania opieki w ogrodzie/placu zabaw – 0-3 pkt.</li> </ul> <p><b>Uwaga:</b> liczba punktów wskazana w pkt. 1 i 2 nie podlega sumowaniu.</p> <p>W celu weryfikacji należy dostarczyć zdjęcia ogrodu/placu zabaw. W treści oferty należy wskazać czy ogród/plac zabaw jest we władaniu oferenta czy jest ogólnodostępny. W treści oferty należy zawrzeć opis stanowiący odpowiedź na punkty 1 i 2</p>

			(powierzchnia (...), sposób sprawowania opieki (...))
<b>Ocena finansowa realizacji zadania – kalkulacja kosztów zadania</b>			
IV.	Koszty merytoryczne	0-12	Ocenię podlegać będzie adekwatność w stosunku do zaplanowanych działań oraz racjonalność stawek na tle ogólnie przyjętym.
V.	Koszty obsługi/administracyjne zadania	0, 4 lub 9	Skala ocen: Koszty obsługi zadania: <=18% całości zaplanowanych wydatków – 9 pkt. >18% i <= 20% całości zaplanowanych wydatków – 4 pkt. >20% całości zaplanowanych wydatków – 0 pkt. Wynik zaokrąglony będzie do całości.
VI.	Miesięczna opłata pobierana przez rodziców za pobyt dziecka w wymiarze do 10 godzin dziennie	0, 10 lub 15	Ocenię podlega miesięczna opłata nieobejmująca kosztów wyżywienia. Skala ocen: <= 550,00 zł – 15 pkt. >550,00 zł i <= 620,00 zł – 10 pkt. > 620,00 zł – 0 pkt.
VII.	Doświadczenie podmiotu	0 lub 3	Co najmniej 12 miesięczne prowadzenie działalności w zakresie opieki dziennej nad dziećmi do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego
	<b>Liczba uzyskanych punktów</b>		

## § 9. Obowiązki Zleceniobiorcy po przyznaniu dotacji.

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, 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:

- 1) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
  - 2) oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT)
  - 3) w przypadku konieczności - zaktualizowanej oferty.
2. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o którym mowa w ust. 1, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

#### **§ 10. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej;
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Kryteriach szczegółowych oceny oferty.
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa.
4. Po analizie złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi Miasta Józefowa.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz Miasta Józefowa w drodze zarządzenia.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa oraz na stronie internetowej [www.jozefow.pl](http://www.jozefow.pl))
7. Możliwe jest zawarcie umowy z jednym oferentem, z kilkoma albo nie zawarcie umowy z żadnym oferentem.
8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego.

#### **§ 11. Informacja o zrealizowanych przez Miasto Józefów 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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

<b>Wyszczególnienie</b>	<b>2019</b>
Organizacja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego na terenie Miasta Józefowa.	<i>Konkurs ogłoszono po raz pierwszy</i>

#### **§ 11. Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega sobie prawo do:**

1. Odwołania lub unieważnienia konkursu.
2. Zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Przedłużenia terminu składania ofert.



4.Przeprowadzenia korekty ogłoszenia.

5.Dokonania zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu i/lub realizacji umowy oraz zmiany liczby miejsc opieki organizowanej w formie niepublicznych żłobków.

6.Rozdysponowania w niniejszym konkursie kwot niższych niż powyżej planowane.

Józefów, ..... r.

**OŚWIADCZENIE OFERENTA**  
**o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Józefowa**

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

1. **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Józefowa z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
2. **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Józefowa z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
3. **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Józefowa z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

.....  
czytelne podpisy osób uprawnionych  
/ pieczętki imienne i podpisy osób  
uprawnionych

**\* niepotrzebne skreślić**

**W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-3, do oświadczenia należy dołączyć krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich posiadania)**

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 82/2019  
Burmistrza Miasta Józefowa  
z dnia 11.07.2019 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
<b>Nazwa rezultatu</b>	<b>Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)</b>	<b>Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika</b>

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

- <sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposobich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów) – nie dotyczy tego konkursu;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego – nie dotyczy tego konkursu;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~/ Końcowe\*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**



1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>			zł	
	1.1	<b>Kwota dotacji</b>	zł	zł	
	1.2	<b>Odsetki bankowe od dotacji</b>		zł	
	1.3	<b>Inne przychody</b>		zł	
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł	
	2.1	<b>Środki finansowe własne</b>	zł	zł	
	2.2	<b>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego</b>	zł	zł	
	2.3	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>2), 3)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe: .....		zł	zł
		2.4 <b>Pozostałe<sup>2)</sup></b>			
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł	
	3.1	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	zł	zł	
	3.2	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>4), 5)</sup></b>	zł	zł	
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>		%	%	

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>7)</sup></b>	%	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>8)</sup></b>	%	%

### 3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

--

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

### Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.