

SP.524.1.2019

Jelenia Góra, 25.06.2019

**Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadań publicznych  
z zakresu wspierania działań na rzecz osób niepełnosprawnych**

**I. Konkurs jest ogłoszony na podstawie:**

art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).

**II. Adresaci:**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).

*Uwaga! Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi statutową działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.*

**III. Cel:**

Konkurs ma na celu wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych Miasta Jelenia Góra w zakresie wspierania działań na rzecz osób niepełnosprawnych. Wyłonione oferty uzyskują dotację na dofinansowanie realizacji zadania.

Celem realizowanych zadań jest zaspokojenie potrzeb, poprawa warunków oraz podniesienie poziomu życia osób niepełnosprawnych – mieszkańców Miasta Jeleniej Góry.

**IV. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2019 roku:**

*Zadanie:*

*Organizacja półkolonii dla niepełnosprawnych dzieci i młodzieży z Jeleniej Góry w miesiącu sierpniu 2019 r.*

Adresatami zadania są: niepełnosprawne dzieci i młodzież z Jeleniej Góry, w wieku od 6 do 26 lat. Celem zadania jest: organizowanie i prowadzenie półkolonii dla niepełnosprawnych dzieci i młodzieży z terenu Miasta Jeleniej Góry w miesiącu sierpniu 2019 r.

Wysokość środków publicznych planowanych w budżecie Miasta Jelenia Góra na realizację zadania wynosi **62.500 złotych**.

**V. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od daty podpisania umowy do dnia **30.09.2019 roku**. **Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy.** Dotyczy to także uregulowania płatności pochodnych od wynagrodzeń.

2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
  - a. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
  - c. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; to samo odnosi się do wolontariuszy wykonujących pracę wymagającą specjalnego przygotowania zawodowego; w przypadku wykonywania przez wolontariusza prostych prac niewymagających specjalnych kwalifikacji przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy,
  - d. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania,
  - e. członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy,
  - f. rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
4. W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Prezydent Miasta może podjąć decyzje o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi z ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową.

## **VI. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
  - a. związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b. zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - c. zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - d. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e. zostały poniesione w uprawnionym okresie,
  - f. poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
4. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
5. **Zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane przy realizacji zadania, należy opisać w tabeli nr IV Charakterystyka oferenta pkt.2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe**

**oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Oferent nie dokonuje wyceny wkładu rzeczowego.**

6. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
7. Limity kosztów kwalifikowanych:
  - a. koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, organizacja, wykonywanie zadań administracyjno–nadzorczo–kontrolnych, księgowość) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 10 % całkowitego kosztu zadania,
  - b. rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, koszty utrzymania biura, koszty przelewów z wyłączeniem innych kosztów bankowych) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 5 % całkowitego kosztu zadania,
  - c. koszty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi dotyczącymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, zaproszenia, ogłoszenia prasowe, reportaże, koszulki okolicznościowe, gadżety, wynagrodzenie osoby wykonującej zadania informacyjno-promocyjne itp.) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 5 % całkowitego kosztu zadania.
7. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
9. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
10. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
  - a. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - b. podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
  - c. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Miasta, dla których organizatorem jest Miasto,
  - d. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - e. działalność gospodarczą,
  - f. działalność polityczną i religijną,
  - g. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
  - h. odsetki ustawowe i umowne,
  - i. nagrody pieniężne,
  - j. kary umowne,
  - k. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów).
11. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób: odpowiedni koszt wykazany w sprawozdaniu uznaje się za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie lub zmniejszenie o więcej niż 30%.

## **VII. Warunki składania ofert:**

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań

- publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300, z późn. zm.).
2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Miasta [www.jeleniagora.pl](http://www.jeleniagora.pl) w zakładce sprawy społeczne → współpraca z organizacjami pozarządowymi.
  3. Oferty należy złożyć opatrzone nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego oraz **własny tytuł projektu**).
  4. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688, z późn. zm.).
  5. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie papierowej w sposób umożliwiający dopięcie jej, jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
  6. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
  7. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
    - a. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
    - b. oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):
      - i. o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
      - ii. o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
      - iii. o niekorzystaniu przy realizacji tego zadania z innych środków budżetu Miasta Jelenia Góra
      - iv. o podleganiu opodatkowaniu podatkiem VAT
    - c. inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne itp.,
    - d. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym).
    - e. aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę,
    - f. **numery PESEL oraz numery dowodów osobistych** osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie.
  8. Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
  9. Oferty, które nie będą posiadały elementów wyżej wymienionych oraz sporządzone na innych drukach lub będą nie kompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
  10. Oferty należy składać odrębnie na każde z realizowanych przedsięwzięć. W przypadku składania przez Oferentów więcej niż jednej oferty, wymagany jest jeden komplet załączników do jednej z ofert z odpowiednią adnotacją na pozostałych ofertach.

### **VIII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w **Kancelarii Urzędu Miasta pok. nr 13 (parter) przy ul. Ptasiej 2-3 w Jeleniej Górze** lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Jelenia Góra, Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych, 58-500 Jelenia Góra, ul. Okrzei 10;** z dopiskiem „**Konkurs ofert — wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych**” oraz wskazaniem rodzaju zadania (lub rodzajów zadań), którego oferta dotyczy. **Na kopercie należy również umieścić nazwę i adres Oferenta.**

2. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie maszynopisu lub czytelnym, drukowanym pismem ręcznym.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 lipca 2019 roku, do godz. 16.30.**
4. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Jelenia Góra, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miasta Jeleniej Góry, a następnie przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
4. Oferty mogą być uzupełniane pod względem formalnym w terminie do 3 dni od daty powiadomienia Oferentów wiadomością sms, mailem lub telefonicznie.
5. Komisja dokona oceny merytorycznej ofert oraz przedstawi propozycję wysokości dotacji Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry, który podejmie ostateczną decyzję.
6. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria:

<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Ocena</b>	<b>Przyznana ilość punktów</b>
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>	<b><u>0–36 pkt.</u></b>	
1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania,	0-4	
2. uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanego zadania, wynikające z opisu w części IV punkt 2 i 3 wzoru oferty,	0-3	
3. pomysłowość, innowacyjność,	0-4	
4. kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań,	0-4	
5. stopień zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb osób niepełnosprawnych,	0-3	
6. wpływ projektu na aktywizację osób niepełnosprawnych i zmianę postrzegania tych osób w społeczeństwie,	0-5	
7. rzetelny i realny harmonogram prac,	0-3	
8. staranność i szczegółowość opisu działań i rezultatów, wynikających z realizacji zadania.	0-3	
9. wspólna oferta organizacji pozarządowych	0-3	
10. udział partnerów w realizacji zadania	0-4	
<b>II. Budżet:</b>	<b><u>0–14 pkt.</u></b>	
1. rzetelność (m.in.: przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary) i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu,	0-7	
2. adekwatność przewidywanych kosztów do założonych	0-7	

działań i efektów.		
<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b>	<b><u>0–27 pkt.</u></b>	
1. zakładana ilość adresatów zadania	0-8	
2. spodziewane efekty wymiaru aktywizacyjnego osób niepełnosprawnych i wymiaru zmian postrzegania przez społeczeństwo osób niepełnosprawnych	0-4	
3. dobór formy zaplanowanych działań	0-4	
4. promocja Miasta Jelenia Góra jako regionu przyjaznego dla osób z niepełnosprawnością;	0-6	
5. dostępność dla odbiorców z różnych grup wiekowych i społecznych	0-5	
<b>IV. Potencjał finansowy:</b>	<b><u>0-6 pkt.</u></b>	
1. wysokość wiarygodnego wkładu własnego, zewnętrzne źródła finansowania:		
od 5 % do 10 %	2	
powyżej 10% do 20 %	3	
powyżej 20% do 30 %	4	
powyżej 30 %	6	
<b>V. Potencjał organizacyjny:</b>	<b><u>0–18 pkt.</u></b>	
1. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-4	
2. wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-6	
3. posiadane zasoby rzeczowe	0-4	
4. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu zadań na rzecz osób niepełnosprawnych lub podobnych zadań publicznych	0-4	
<b>VI. Rozliczenie dotacji pozyskanych w ostatnich 2 latach</b> (nierozliczenie dotacji – 0 pkt., brak realizacji zadań publicznych – 1 pkt., prawidłowe rozliczenie dotacji – 2 pkt.).	<b><u>0–2 pkt.</u></b>	
<b>SUMA</b>	<b><u>103 pkt.</u></b>	

7. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia wraz przyznaną punktacją wg ww. kryteriów.
8. Oferta zostanie odrzucona, jeśli uzyska łącznie ocenę **nie przekraczającą 50 punktów**.
9. Oferty, które uzyskają w kryterium „zawartość merytoryczna” zero punktów zostaną odrzucone ze względów merytorycznych.
10. Prezydent Miasta Jeleniej Góry może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### **X. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmie Prezydent Miasta Jeleniej Góry w formie zarządzenia.

2. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
4. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. **Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**
6. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Jelenia Góra, a także w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.

#### **XI. Umowa:**

1. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji kosztów i harmonogramu (uwzględniającej wysokość przyznanych środków) na realizację zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057, z późn. zm.). Wyżej wymienione dokumenty mają być opieczetowane pieczęcią Oferenta oraz podpisane przez osoby upoważnione.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Jelenia Góra.
3. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Tak powstałe koszty mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

#### **XII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:**

W 2018 roku rozdysponowano na wspieranie zadań publicznych tego samego rodzaju kwotę w wysokości 52.115,00 złotych.

Z up. Prezydenta Miasta  
Jeleniej Góry  
Janusz Łyczko  
Zastępca Prezydenta Miasta