

Jelenia Góra, 20 września 2019 r.

SP.524.2.2019

**Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego  
p.n. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu A”**

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

1. Art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późn. zm.);
3. Uchwały Nr 10.II.2018 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 28.11.2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Jeleniej Góry z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działalności pożytku publicznego na 2019 rok”;
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.).

**II. Adresaci konkursu:**

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.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Offerentem”.

***UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.***

**III. Cel:**

Konkurs ma na celu wyłonienie projektu na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób. Wyłoniona oferta uzyskuje dotację na dofinansowanie realizacji zadania.

Celem działalności środowiskowego domu samopomocy jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego, zwiększanie zaradności i samodzielności życiowej, integracja społeczna, a także propagowanie modelu zdrowej rodziny.

**IV. Termin realizacji zadania:**

Rozpoczęcie od 01.12.2019 roku, zakończenie do 30.11.2022 roku.

***Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.***

## V. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1. W 2019 r. Miasto Jelenia Góra przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 52.575 zł;
2. W 2020 r. Miasto Jelenia Góra przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości 630.900 zł;
3. W 2021 r. Miasto Jelenia Góra przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości 630.900 zł;
4. W 2022 r. Miasto Jelenia Góra przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości 578.325 zł;

Ostateczna kwota dotacji na lata 2019–2022 zostanie ustalona po uzyskaniu informacji od Wojewody Dolnośląskiego o wysokości dotacji wynikającej z ustawy budżetowej na rok 2020 i w kolejnych latach, uwzględniając jednocześnie wysokość średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji na 1 uczestnika w środowiskowym domu samopomocy w Województwie Dolnośląskim.

W 2018 roku wydatkowano na realizację przedmiotowego zadania publicznego kwotę w wysokości 538.821 zł.

### *Uwaga!*

#### **PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

1. *Odwołania konkursu bez podania przyczyny.*
2. *Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.*
3. *Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.*
4. *Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.*
5. *Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.*

## VI. Opis zadania:

Zadanie polegać będzie na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu A, zwanego dalej „ŚDS”, na 30 miejsc, w obiekcie który spełnia warunki sanitarne i bezpieczeństwa do przebywania w nim osób, i jednocześnie który spełnia standardy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Zadanie ma na celu wsparcie osób chorych psychicznie w przewyżnianiu trudnych sytuacji życiowych, zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych oraz dążeniu do usamodzielnienia się uczestników ŚDS dzięki postępowaniu wspierająco – aktywizującemu, poprawy ich życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

## UCZESTNICY ZAJĘĆ W ŚDS

1. ŚDS typ A przeznaczony jest dla osób psychicznie chorych.
2. Uczestnikami zajęć ŚDS mogą być:
  - a. osoby z decyzją administracyjną (czasową), wydaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze - na okres nie dłuższy niż 3 m-ce konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący ŚDS oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji,
  - b. osoby, które po dokonaniu oceny dalszych możliwości uczestnictwa w zajęciach oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego zostaną skierowane do ŚDS na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
  - c. osoby, które wymagają przedłużenia okresu skierowania do ŚDS, w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej.
3. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez MOPS w Jeleniej Górze. Decyzję o skierowaniu do ŚDS i decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług w tej placówce wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.
4. Odpłatność miesięczna za pobyt w ŚDS ustalana będzie zgodnie z art. 51b ustawy o pomocy społecznej i przekazywana na wskazane przez MOPS w Jeleniej Górze konto.
5. Dochody z tytułu odpłatności za usługi świadczone w ośrodkach wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi stanowią dochód budżetu państwa.
6. Termin przyjęcia do ŚDS ustala kierownik, w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

## FUNKCJONOWANIE ŚDS

1. Funkcjonowanie ŚDS określają:
  - a. statut,
  - b. regulamin organizacyjny,
  - c. program działalności Domu i plan pracy z uczestnikami rozpisany na cały rok.
2. Za opracowanie dokumentów związanych z działalnością ŚDS, które wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez podmiot zlecający realizację zadania odpowiedzialny jest kierownik ŚDS.
3. Powyższe dokumenty Oferent ma obowiązek udostępnić na prośbę Zleceniodawcy.
4. **ŚDS działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie**, w tym co najmniej **przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami**, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej

dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli ŚDS zapewnia usługi transportowe.

5. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

### **ŚWIADCZONE USŁUGI W ŚDS**

ŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez:

1. trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
2. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
3. trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
4. poradnictwo psychologiczne;
5. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
6. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
7. niezbędna opieka;
8. terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
9. wyżywienie dla uczestników w formie gorącego posiłku zorganizowanego przez ŚDS lub w ramach treningu kulinarnego;
10. inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Podmiot prowadzący ŚDS zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

## VII. Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

***UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Miasta Jelenia Góra zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.)***

2. Prezydent Miasta Jeleniej Góry odda w użyczenie część nieruchomości położonej w Jeleniej Górze przy al. Jana Pawła II 7/9, oznaczonej jako działka nr 165/1 (obręb 0018, AM-2), o powierzchni ok. 700 m<sup>2</sup>, zabudowanej budynkiem dwukondygnacyjnym o powierzchni 313,80 m<sup>2</sup>, z przeznaczeniem na realizację zadania zleconego p.n. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu A”, na okres obowiązywania umowy tj. 01.12.2019 – 30.11.2022 r.

Oferent, z którym zostanie podpisana umowa użyczenia zobowiązany będzie do ponoszenia kosztów eksploatacyjnych, w tym m.in. na dostarczenie mediów: prąd, woda i ścieki, ogrzewanie, śmieci, usługi teleinformatyczne, ponadto ubezpieczenie oraz okresowe przeglądy, bieżące naprawy i koszty utrzymania platformy osobowej. Oferent zobowiązany będzie dbać o czystość i porządek na użyczonej nieruchomości i terenie przyległym.

3. Realizatorem zadania może być oferent, który oświadczy, że zatrudni lub zatrudnia lub/i dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe (m.in. pedagogiczne, psychologiczne, terapeutyczne) oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone w niniejszym konkursie oraz odrębnymi przepisami prawa.
4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. „Plan i harmonogram działań” (pkt. III.4 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być szczegółowo opisane w kolumnie „opis”. „Plan i harmonogram działań” zawiera:
  - a) informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (miesiące, dni tygodnia.), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji;
  - b) liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie np. liczba godzin zajęć, planowana liczba adresatów zadania, itp.;

***Uwaga! W przypadku braku szczegółowych opisów poszczególnych działań w punkcie III.4, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.***

6. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” (pkt. III.5 oferty) – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
7. Zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane przy realizacji zadania, należy opisać w pkt. VI.2 oferty – Charakterystyka oferenta. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Oferent nie dokonuje wyceny wkładu rzeczowego.
8. 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 być niższa niż 17 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.
9. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.
10. Oferta musi gwarantować zapewnienie standardów realizacji zadania wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
11. Świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych musi odbywać się na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających – przy uwzględnieniu wymogów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.
12. Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie, zostanie podpisana umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
13. Dotacja należna dla Zleceniobiorcy w każdym roku będzie wyliczana zgodnie z następującym iloczynem:

Dotacja należna = stawka na jednego uczestnika ŚDS ustalona przez wojewodę dolnośląskiego X ilość miesięcy, w których jest realizowane zadanie X ilość miejsc, na które została wydana decyzja kierująca z MOPS (na koniec każdego miesiąca)

## VIII. Koszty realizacji zadania:

### KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- a) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- b) dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- c) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- d) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- e) odpowiednio udokumentowane;
- f) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

#### 1. Koszty merytoryczne:

- 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS.
- 2) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
  - a) zakup artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników,
  - b) zakup materiałów do terapii,
  - c) zakup środków higienicznych i czystości,
  - d) zakup nagród rzeczowych dla uczestników,
  - e) zakup środków chemicznych i art. przemysłowych,
  - f) zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.
- 3) Koszty zakupu usług, w tym m.in.:
  - a) koszty transportu (m.in. przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
  - b) zakwaterowania (m.in. przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
  - c) usług żywieniowych,
  - d) biletów wstępu,
  - e) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
  - f) szkoleniowych (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż oferent),
  - g) badania i konsultacje lekarskie uczestników,
  - h) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania ,
  - i) ubezpieczenie mienia,
  - j) badania okresowe i konsultacje lekarskie pracowników,
  - k) inne niezbędne do realizacji zadania, w tym promocja działań śds.

#### 2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

- 1) Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
  - a) serwisy urządzeń technicznych (windy, kotłownia, itp.), ochrona budynku.
- 2) Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do 10 % otrzymanej dotacji, np.:
  - a) koszty obsługi księgowej, kadrowej, prawnej (osoba prawna lub fizyczna),

***Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.***

- b) internet (abonament i administrowanie strony),
  - c) usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne),
  - d) materiały biurowe,
  - e) sprzątanie,
  - f) opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania – dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania.
  - g) koszty drobnych napraw.
3. **Inne koszty niezbędne do realizacji zadania**, w tym koszty wyposażenia do 3 % otrzymanej dotacji (tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej akceptacji przez zamawiającego).
4. 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 o więcej niż 30%.

***Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany.***

#### KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
2. 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,
3. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Miasta, dla których organizatorem jest Miasto,
4. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
5. działalność gospodarczą,

6. działalność polityczną i religijną,
7. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
8. odsetki ustawowe i umowne,
9. nagrody pieniężne,
10. kary umowne.

***UWAGA! Niedozwolone jest finansowanie danego wydatku jednocześnie z różnych źródeł finansowych ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.***

#### **IX. Warunki składania ofert:**

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku 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. z 2018, poz. 2057).**
3. Ofertę należy:
  - a) sporządzić w języku polskim,
  - b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony, sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów, np. bindowanie itp.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

#### **X. Załączniki obligatoryjne dotyczące Oferenta:**

Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:

1. **Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.**  
Nie dotyczy Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.  
W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o KRS (Dz. U. z 2018 r. poz. 986 z późn. zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
2. W przypadku rozpoczętej procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – **uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopię wniosku dot. zmiany złożonego do KRS/właściwego rejestru;**
3. **Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**  
W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrana na podstawie

- art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 986 z późn. zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
2. 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.
  3. **Statut organizacji.**
  4. **Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to **musi być ona podjęta** przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.
  5. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.
  6. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie.
  7. **Oświadczenie Oferenta dotyczące:**
    - zaangażowania kadry posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie w pracy z osobami z rozpoznaniem choroby psychicznej w ośrodku wsparcia typu „A”, z wykazem zawierającym ilość stanowisk, etatów oraz kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poszczególnych pracowników;
    - innych usług społecznych na rzecz lokalnej społeczności Miasta Jeleniej Góry z doświadczeniem kryzysu psychicznego, ich rodzin, przyjaciół, opiekunów, ze wskazaniem zakresu tych działań, realizowanych na przełomie lat 2017–2019;
    - numerów PESEL osób uprawnionych do podpisania umowy na realizację zadania.

## **XI. Załączniki obligatoryjne dotyczące zadania i oferty:**

1. **Oświadczenie oferenta o:**
  - a) byciu właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Miastem Jelenia Góra;
  - b) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
  - c) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Miasta Jelenia Góra (czynsz, podatki, opłaty, zwrot dotacji lub jej części, itd);
  - d) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
  - e) podleganiu/nie podleganiu opodatkowaniu podatkiem VAT i korzystaniu/nie korzystaniu przy realizacji zadania z prawa do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony.
2. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania z podziałem na źródła finansowania.**

## **XII. Wymogi formalne ofert:**

1. Złożenie jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązujących wzorach (załącznik 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, wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części IX ogłoszenia.
3. Złożenie statutu lub innego aktu wewnętrznego, w którym określony jest zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego.
4. Prowadzenie przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym.
5. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
6. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części IX, X, XI ogłoszenia.
7. Potwierdzenie wszystkich kserokopii za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania oferenta.

## **XIII. Ocena formalna i merytoryczna ofert:**

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 mogą być uzupełniane pod względem formalnym w terminie 3 dni od daty powiadomienia oferenta wiadomością e-mail lub telefonicznie.
4. Oferty zawierające braki formalne i nie uzupełnione zgodnie z pkt. XIII.3 ogłoszenia zostaną odrzucone ze względów formalnych.
5. Oceny formalnej i merytorycznej oraz wyboru oferty dokonuje komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Jeleniej Góry.

### Ocena merytoryczna ofert:

- Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

L.p	Nazwa kryterium	Liczba punktów
1.	<b>Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.</b>	<b>0 – 40</b>
1.1	<i>możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</i>	<i>0 – 1</i>
1.2	<i>spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem</i>	<i>0 – 39</i>
2.	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)</b>	<b>0 – 15</b>
3.	<b>Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania)</b>	<b>0 – 10</b>
4.	<b>Wkład rzeczowy oferenta</b>	<b>0 – 5</b>
5.	<b>Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</b>	<b>0 – 10</b>
6.	<b>Rodzaj i zakres usług świadczonych w ŚDS oraz kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne</b>	<b>0 – 20</b>
<b>Razem:</b>		<b>0 – 100</b>

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji 1.1 – „możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta”, lub/i pozycji 2 – „Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (...)” oraz poniżej 21 pkt. w pozycji 1.2 – „spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem”.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

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 nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

### XIV. Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście 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 – prowadzenie środowiskowego domu samopomocy”. 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 21 października 2019 roku, do godz. 15.30.
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.

#### **XV. 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. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
4. Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
5. 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.
6. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

#### **XVI. Umowa:**

1. Przed podpisaniem umowy Oferent zobowiązany jest do dostarczenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.
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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
Jeleniej Góry  
(-)  
Janusz Łyczko  
Zastępca Prezydenta Miasta