

**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA POWIERZENIE REALIZACJI W LATACH**  
**2020 – 2024 ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE**  
**WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ –**  
**„PROWADZENIE 5 PLACÓWEK OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH TYPU SOCJALIZACYJNEGO”**

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

- 1) art. 93 ust. 2 i 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.),
- 2) art. 11 ust. 1 i 2 oraz 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.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 roku, nr 292, poz. 1720),
- 4) Uchwały nr 10.II.2018 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Jelenia Góra z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działalności pożytku publicznego na 2019 r.

**II. Adresaci konkursu:**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 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.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.

***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 ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, tj. prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych typu socjalizacyjnego w rozumieniu art. 93 ust. 1 i 4 oraz art. 95 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, na terenie Miasta Jeleniej Góry, dla dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodziców. Planowane jest zlecenie zadania na 70 dzieci, mieszkańców Miasta Jelenia Góra.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się umieszczenie dzieci z innych powiatów. W takim przypadku Miasto Jelenia Góra podpisze porozumienie w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków z powiatem właściwym do ponoszenia wydatków.

Otrzymana dotacja realizowana będzie zarówno za sprawowanie opieki jak i za gotowość do jej świadczenia.

#### **IV. Termin realizacji zadania:**

Złożone oferty powinny obejmować działania z terminem realizacji w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2024 r.

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

#### **V. Środki przeznaczone na realizację zadania:**

1. W roku 2020 w budżecie Miasta Jeleniej Góry przeznaczona będzie na ten cel kwota 3.588.514,00 zł (słownie: trzy miliony pięćset osiemdziesiąt osiem tysięcy pięćset czternaście zł 00/100).
2. W roku 2021 i latach następnych kwota dotacji będzie ustalana odrębnie aneksem do umowy.
3. Dotacja będzie przekazywana kwartalnie, w częściach przypadających do wykorzystania w poszczególnych kwartałach.

**W 2018 roku wydatkowano na realizację przedmiotowego zadania publicznego kwotę w wysokości 3.145.401,46 zł, a w roku 2019 kwotę 3.074.851,00 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:**

1. Zadanie publicznego będące przedmiotem niniejszego konkursu polega na świadczeniu na rzecz wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych skierowanych przez Miasto Jelenia Góra usług bytowych, opiekuńczych i wspierających na poziomie obowiązującego standardu,  
w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 09 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2017 poz. 697 ze zm.).
2. Dziecku umieszczonemu w placówce opiekuńczo – wychowawczej zapewnia się:

- 1) wyżywienie dostosowane do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia,
- 2) dostęp do opieki zdrowotnej,
- 3) zaopatrzenie w produkty lecznicze,
- 4) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 5) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- 6) wyposażenie w:
  - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
  - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
  - c) środki higieny osobistej,
- 7) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
- 8) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 9) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- 10) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się:
  - a) w szkołach poza placówką opiekuńczo – wychowawczą,
  - b) w systemie nauczania indywidualnego,
- 11) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- 12) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno – sportowych,
- 13) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo – wychowawcza,
- 14) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo – wychowawczą,
- 15) pokoje mieszkalne nie większe niż 5 – osobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych i swobodne korzystanie z wyposażenia,
- 16) łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych i toalety, w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny,
- 17) miejsce do nauki,
- 18) miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności,
- 19) wspólną przestrzeń mieszkalną, w której można spożywać posiłki, stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku,
- 20) wypoczynek letni oraz zimowy.

3. Podmiot realizujący zadanie powinien spełniać następujące warunki:
  - 1) prowadzić placówkę opiekuńczo – wychowawczą na podstawie zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej wydanego przez Wojewodę Dolnośląskiego,
  - 2) posiadać koncepcję realizacji zadania oraz doświadczenie w realizowaniu podobnych lub takich samych zadań,
  - 3) posiadać zaplecze i sprzęt dla nieprzerwanego i właściwego przebiegu realizowanego zadania,
  - 4) dysponować odpowiednim budynkiem dostosowanym do świadczenia usług bytowych, posiadającym pomieszczenia, pokoje mieszkalne i warunki sanitarne określone w § 18 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej. Do oferty należy przedstawić tytuł prawny bądź oświadczenie dotyczące tytułu prawnego.
4. Podmiot prowadzący placówkę opiekuńczo – wychowawczą zobowiązany będzie do:
  - 1) prowadzenia dokumentacji (dla każdego dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo- wychowawczej odrębnie), o której mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 2) prowadzenia dziennika dyżurów,
  - 3) prowadzenia współpracy z rodzicami dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
5. Decyzję o odpłatności będzie wydawał Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, dochód z tego tytułu będzie dochodem budżetu Miasta Jelenia Góra.
6. Adresatami zadania są dzieci posiadające skierowanie do placówki opiekuńczo – wychowawczej. Umieszczenie w placówce opiekuńczo – wychowawczej następuje na podstawie skierowania wydanego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.

#### **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. 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.

3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. „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.***

5. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” (pkt. III.5 oferty) – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
6. 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.
7. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
  - 1) 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,
  - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
  - 3) 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,
  - 4) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania,
  - 5) 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,
  - 6) 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.
8. 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.

9. Oferta musi gwarantować zapewnienie standardów realizacji zadania wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
10. Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie, zostanie podpisana umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
11. Dotacja należna dla Zleceniobiorcy w każdym roku będzie wyliczana zgodnie z następującym iloczynem:

Dotacja należna = stawka na jednego wychowanka ogłoszona w Dzienniku Urzędowym 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:

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji, muszą być:
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
  - 2) dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 3) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
  - 4) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
  - 5) odpowiednio udokumentowane;
  - 6) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, niezbędnych do realizacji merytorycznej zadania.

***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.***

2. 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.***

3. Dotacja nie może być wykorzystana na:

- 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)**.  
Druk oferty zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu Miasta: [www.jeleniagora.pl](http://www.jeleniagora.pl) w zakładce „Sprawy społeczne, zdrowie i NGO – Współpraca z organizacjami pozarządowymi” lub ze strony internetowej MOPS [www.mops.jelenia-gora.pl](http://www.mops.jelenia-gora.pl).
3. Ofertę należy:
  - 1) sporządzić w języku polskim,
  - 2) 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.
2. Zezwolenie na prowadzenie placówki opiekuńczo – wychowawczej wydane przez Wojewodę Dolnośląskiego,

3. Nie dotyczy Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.
4. 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>;
5. W przypadku rozpoczętej procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałą dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopię wniosku dot. zmiany złożonego do KRS/właściwego rejestru;
6. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.
7. 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>;
8. 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.
9. Statut organizacji.
10. 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.
11. Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.
12. Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie.
13. Oświadczenie Oferenta dotyczące numerów PESEL osób uprawnionych do podpisania umowy na realizację zadania.
14. Polisę OC z tytułu prowadzonej działalności i posiadanego mienia z okresem obowiązywania do końca wykonywania zadania.

***UWAGA! W przypadku, gdy okres ważności posiadanej przez wyłonionego wykonawcę polisy uległby zakończeniu przed upływem okresu wykonania zadania określonego w warunkach konkursu, wyłoniony wykonawca zadania jest zobowiązany do zapewnienia posiadania polisy OC do końca terminu realizacji zadania oraz powinien niezwłocznie przekazać zamawiającemu kserokopię aktualnej polisy na lata kolejne).***

14. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) z działalności za rok ubiegły lub w przypadku krótszej



działalności  
za okres od rejestracji do dnia złożenia oferty

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

1. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:
  - 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) wykaz realizatorów zadania wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje potrzebne do realizacji zadania,
  - 3) wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez oferenta w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami.
2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

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

1. Do spełnienia wymogów formalnych oferty niezbędne jest:
  - 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.
2. Komisja konkursowa może uzależnić rozpatrzenie ofert od złożenia w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.

### 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
<b>1.</b>	<b>Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.</b>	<b>0 – 40</b>
1.1	<i>możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</i>	0 – 1
1.2	<i>spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem</i>	0 – 39
<b>2.</b>	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, rzetelność przedstawionego budżetu i adekwatność kosztów do działań)</b>	<b>0 – 15</b>
<b>3.</b>	<b>Wkład rzeczowy oferenta</b>	<b>0 – 5</b>
<b>4.</b>	<b>Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</b>	<b>0 – 10</b>
<b>5.</b>	<b>Dotychczasowa współpraca przy realizacji zadań publicznych wspieranych przez Miasto Jelenia Góra</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 należy składać w formie pisemnej, w zaklejonych, opieczętowanych kopertach, z napisem: „Konkurs ofert – prowadzenie pięciu placówek opiekuńczo-wychowawczych”, osobiście lub za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu a nie data stempla pocztowego**) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, 58-506 Jelenia Góra al. Jana Pawła II nr 7, pokój nr 101. Oferty przesyłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.  
Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.
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 20 grudnia 2019 roku, do godz. 15.30.**
4. 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 poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej [www.jeleniagora.pl](http://www.jeleniagora.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Sprawy społeczne, zdrowie i NGO – Współpraca z organizacjami pozarządowymi” oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze i na stronie internetowej [www.mops.jelenia-gora.pl](http://www.mops.jelenia-gora.pl).

#### **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.

**Dodatkowych informacji związanych z przedmiotem konkursu udzielają pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, tel. 75 75-239-51 wew. 109.**

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY  
*Janusz Łyczko*  
Zastępca Prezydenta Miasta