



GS.524.5.2021

Jelenia Góra, 22.07.2021 r.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej „Prowadzenie ośrodka wsparcia – klubu samopomocy dla 20 osób z zaburzeniami psychicznymi, zamieszkałych na terenie Miasta Jelenia Góra”.

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 2020 r. poz. 1057).

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 2020 r. poz. 1057), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

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 publicznego.

III. Cel:

Celem zadania jest wyłonienie projektu na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, **Prowadzenie ośrodka wsparcia – klubu samopomocy dla 20 osób z zaburzeniami psychicznymi, zamieszkałych na terenie Miasta Jelenia Góra.**

Celem działalności klubu samopomocy jest m.in.: wzmocnienie aktywności życiowej i samodzielności osób objętych pomocą, edukacja w zakresie relacji międzyludzkich, umożliwienie wcielania w życie własnych pomysłów na spędzanie czasu, podtrzymywanie kondycji fizycznej uczestników.

IV. Termin oraz miejsce realizacji zadania:

Od 01.09.2021 r. do 31.08.2026 r. lokal na terenie Miasta Jelenia Góra.

V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania publicznego wynosi 722.960,00 zł (słownie: siedemset dwadzieścia dwa tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych 00/100), w tym:

- I . w okresie od 01.09 – 31.12.2021 r. na wyposażenie klubu – 50.000,00 zł, do wykorzystania do dnia 15.12.2021 r. ,
- II. w latach 2021 – 2026 r. na działalność bieżącą klubu – 672.960,00 zł:

- 1) w 2021 roku - 44 864,00 zł (słownie: czterdzieści cztery tysiące osiemset sześćdziesiąt cztery złote 00/100);
- 2) w 2022 roku – 134 592,00 zł (słownie: sto trzydzieści cztery tysiące pięćset dziewięćdziesiąt dwa złote 00/100);
- 3) w 2023 roku – 134 592,00 zł (słownie: sto trzydzieści cztery tysiące pięćset dziewięćdziesiąt dwa złote 00/100);
- 4) w 2024 roku – 134 592,00 zł (słownie: sto trzydzieści cztery tysiące pięćset dziewięćdziesiąt dwa złote 00/100);
- 5) w 2025 roku – 134 592,00 zł (słownie: sto trzydzieści cztery tysiące pięćset dziewięćdziesiąt dwa złote 00/100);
- 6) w 2026 roku – 89 728,00 zł (słownie: osiemdziesiąt dziewięć tysięcy siedemset dwadzieścia osiem złotych 00/100);

W latach 2022-2026 ostateczna wysokość środków na funkcjonowanie ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi uzależniona jest od wysokości dotacji z administracji rządowej przyznanej na ten cel przez Wojewodę Dolnośląskiego. Ewentualne zmiany w wysokości dotacji na dany rok będą określone w aneksach do umowy.

VI. Opis zadania publicznego:

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) wyposażenia ośrodka wsparcia w niezbędne sprzęty, m.in. zakup sprzętu komputerowego, drukarki, kserokopiarki, mebli, rzutnika z ekranem, telewizora, niszczarki, sprzętu AGD itp. w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.12.2021 r.;
- 2) prowadzenia ośrodka wsparcia – klubu samopomocy dla 20 osób z zaburzeniami psychicznymi w okresie od 1.09.2021 r. do 31.08.2026 r. przez 5 dni wybranych w tygodniu (od poniedziałku do soboty), w godzinach popołudniowych tj. od 12:00 do 20:00, przy czym oferta skierowana do uczestników Klubu dotycząca zajęć zorganizowanych, grupowych to min. 6 godz./dziennie;
- 3) prowadzenia klubu w sposób umożliwiający uczestnikom podejmowanie działań i wcielanie w życie własnych pomysłów na spędzanie czasu i sposobów zaspakajania potrzeb społecznych;
- 4) realizowania zadania zgodnie z art. 51, 51a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w tym zapewniania uczestnikom podczas dziennego pobytu, świadczeń m.in. w zakresie:
 - a) wsparcia specjalistów (wg indywidualnych potrzeb uczestników) m.in. psychologa, pracownika socjalnego, pedagoga, doradcy zawodowego, terapeuty itp.;
 - b) podtrzymywania kondycji fizycznej,
 - c) działań edukacyjnych, podczas których omawiane będą problemy w relacjach pomiędzy członkami rodzin i osobami chorymi, zagadnienia profesjonalnego wsparcia, dostępu do usług i świadczeń oraz metod leczenia. Wybór tematyki zależeć będzie od zgłaszanych potrzeb uczestników,
 - d) działań zmierzających do wzmocnienia aktywności życiowej i samodzielności życiowej osób objętych pomocą, w tym kulturoterapia połączona z aktywnymi wyjściami do instytucji kultury, filmoterapia, , klub książki, kulinoterapia
 - e) inspirowania powstawania grup wsparcia i wzmocnienie więzi społecznych, a także włączanie do środowiska lokalnego oraz polepszanie relacji z rodzinami, m.in. panele/spotkania dyskusyjne, działania społeczne tj. sprzątanie okolicy cz y sadzenie drzew;
 - f) warsztatów twórczych służących rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań i umiejętności uczestników z udziałem zainteresowanych mieszkańców

społeczności lokalnej oraz twórców, w tym warsztaty teatralne, muzyczne, plastyczne, fotograficzne, kabaretowe oraz spotkania z ciekawymi ludźmi.

- 5) zatrudnienia na określone stanowiska pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami i przygotowaniem zawodowym zgodnie z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami, przy czym kierownik/koordynator klubu obowiązany jest posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej. W klubie w zależności od potrzeb zatrudnić można opiekunów lub instruktorów z tym, że liczba opiekunów realizujących swoje zadania w tym samym czasie nie może być większa niż liczba uczestników;
 - 6) zapewnienia uczestnikom możliwości przygotowania gorących napojów;
 - 7) zapewnienia uczestnikom dostępu do prasy codziennej i komputera z dostępem do sieci internet;
 - 8) prowadzenia dokumentacji potwierdzającej prowadzenie zajęć, składającej się w szczególności z: miesięcznych (ramowych) harmonogramów przedsięwzięć/programów zajęć, dziennika zajęć, listy obecności i deklaracji uczestników;
 - 9) zapewnienia możliwości korzystania ze wspólnych pomieszczeń – kuchni, pomieszczeń higieniczno- sanitarnych i innych;
 - 10) informowania, że zadanie jest realizowane na zlecenie Miasta Jelenia Góra finansowane ze środków z budżetu państwa. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacjach, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego;
 - 11) składania Realizatorowi sprawozdań częściowych rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. Poz. 2057).
2. Miejsce realizacji zadania: realizacja zadania prowadzona będzie na bazie obiektu będącego w dyspozycji Oferenta, będącego jego własnością lub na bazie innego obiektu udostępnionego oferentowi na podstawie np. umowy użyczenia, najmu, dzierżawy.

VII. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od dnia **01.09.2021 r. do dnia 31.08.2026 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. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. 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 kwoty 18,30 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.
- 5. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz innych obowiązujących procedur i zaleceń wydawanych przez odpowiednie służby i organy państwa, związanych z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2.**
- 6. Podmiot realizujący zadanie nie może pobierać opłat od beneficjentów zadania.**
7. 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.

VIII. 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 2020 r. poz. 1057).
2. Oferent przystępujący do otwartego konkursu ofert może złożyć jedną ofertę.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. 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).
5. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
6. W rozdziale III ust. 3 oferty konkursowej należy ująć m.in. informacje na temat posiadanego lokalu, jego powierzchni i pomieszczeń w nim znajdujących się.
7. W rozdziale IV ust. 1 oferty konkursowej należy ująć informacje na temat posiadanego doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnych lub tego samego rodzaju, kierowanych m.in. do osób z doświadczeniem kryzysu psychicznego.
8. W rozdziale IV ust. 2 oferty konkursowej należy ująć wykaz kadry, przy udziale której Oferent będzie realizował zadanie, ze wskazaniem formy zatrudnienia.
9. Zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane przy realizacji zadania, należy opisać w tabeli nr VI Charakterystyka oferenta pkt. 2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Oferent nie dokonuje wyceny wkładu rzeczowego (w tabeli

- V.B. poz. 3.2 podajemy wartość i udział wyłącznie wkładu osobowego).
10. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
 11. W rozdziale V oferty konkursowej należy uwzględnić kalkulację przewidywanych kosztów na realizację zadania w poszczególnych latach:
 - a. w pozycji I kosztorysu „Koszty realizacji działań” należy wykazać:
 - koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio do realizacji zadania,
 - koszty działań na rzecz adresatów zadania, w tym dostęp do Internetu,
 - koszty związane z utrzymaniem i obsługą lokalu, w którym realizowane jest zadanie,
 - b. w pozycji II kosztorysu „Koszty administracyjne” należy wykazać:
 - koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługę finansową, prawną zadania itp.
 12. Limity kosztów kwalifikowanych:
 - a. koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. 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, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, opłaty bankowe) 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.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
 16. 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.
 17. 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%.

IX. Warunki składania ofert:

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 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).
2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Miasta www.jeleniagora.pl w zakładce sprawy społeczne → współpraca z organizacjami pozarządowymi → otwarte konkursy ofert.
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 2020 r., poz. 1057).
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.

X. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w **Kancelarii Urzędu Miasta (pok. nr 13 przy ul. Ptasiej 2-3, pok. nr 2 przy ul. Sudeckiej 29 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 — Prowadzenie ośrodka wsparcia – klubu samopomocy dla 20 osób z zaburzeniami psychicznymi, zamieszkałych na terenie Miasta Jelenia Góra”**.

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 **17 sierpnia 2021 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.

XI. 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 2020 r. poz. 1057).
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 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:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena	Przyznana ilość punktów
I. Zawartość merytoryczna:	<u>0–33 pkt.</u>	
1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania	0-13	
2. rzetelny i realny harmonogram prac	0-10	
3. staranność i szczegółowość opisu działań i rezultatów, wynikających z realizacji zadania.	0-10	
II. Budżet:	<u>0–14 pkt.</u>	
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 działań i efektów.	0-7	

III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:	<u>0-25 pkt.</u>	
1. zakładana ilość adresatów zadania	0-10	
2. dobór formy zaplanowanych działań	0-8	
3. promocja Miasta Jelenia Góra jako regionu przyjaznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi	0-7	
IV. Potencjał osobowy:	<u>0-8 pkt.</u>	
1. udział niefinansowego osobowego wkładu własnego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego:		
do 5%	0	
powyżej 5 % do 10 %	3	
powyżej 10% do 20 %	4	
powyżej 20% do 30 %	6	
powyżej 30 %	8	
V. Potencjał finansowy:	<u>0-8 pkt.</u>	
1. udział finansowego wkładu własnego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego:		
do 5%	0	
powyżej 5 % do 10 %	3	
powyżej 10% do 20 %	4	
powyżej 20% do 30 %	6	
powyżej 30 %	8	
VI. Potencjał organizacyjny:	<u>0-12 pkt.</u>	
1. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-4	
2. posiadane zasoby rzeczowe	0-4	
3. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu podobnych zadań lub zadań na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi	0-4	
SUMA	<u>100 pkt.</u>	

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. 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.

XII. 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. Podpisanie umów oraz realizacja zadań będzie uwarunkowane sytuacją epidemiczną w kraju.**
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.

XIII. Umowa:

1. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji kosztów oraz planu i harmonogramu (uwzględniającej wysokość przyznanych środków) na realizację zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 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). Wyżej wymienione dokumenty mają być opieczętowane 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.

XIV. 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 2020 roku rozdysponowano na wspieranie zadań publicznych tego samego rodzaju kwotę w wysokości 0,00 złotych.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
JELENIEJ GÓRY

(-)

Janusz Łyczko

Zastępca Prezydenta Miasta