

**PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ W LATACH
2022–2026 ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE
WSPIERANIA RODZINY I SYSTEMU PIECZY ZASTĘPCZEJ –
„PROWADZENIE PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
TYPU RODZINNEGO”**

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 2020 r. poz. 821 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 2020 r. poz. 1057 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 257.XXIV.2020 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 29 października 2020 r. w sprawie Programu współpracy Miasta Jelenia Góra z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działalności pożytku publicznego na 2021 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.

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 placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w rozumieniu art. 93 ust. 1 pkt 1 i 4 oraz 102 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dla 8 dzieci, mieszkańców Miasta Jelenia Góra, pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodziców, przy czym w razie konieczności umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody, dopuszczalne będzie umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci, nie więcej jednak niż 10.

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.

IV. Termin realizacji zadania:

1. Złożone oferty powinny obejmować działania z terminem realizacji w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2026 r.
2. W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

V. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1. W roku 2022 w budżecie Miasta Jeleniej Góry przeznaczona będzie na ten cel kwota **492.000,00 zł** (słownie: czterysta dziewięćdziesiąt dwa tysiące 0/100 zł).
2. W roku 2023 i latach następnych kwota dotacji będzie ustalana odrębnie aneksem do umowy.
3. Dotacja będzie przekazywana miesięcznie, w częściach przypadających do wykorzystania na dany miesiąc.

VI. Opis zadania:

1. Zadanie publiczne będące przedmiotem niniejszego konkursu polega na świadczeniu na rzecz dzieci 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 z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
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 typu rodzinnego na podstawie zezwolenia na prowadzenie takiej placówki 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 typu rodzinnego 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 ewidencji wychowanków,
 - 3) prowadzenia współpracy z rodzicami dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
5. 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.
6. Podmiot prowadzący placówkę zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostępność musi być zapewniony co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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.
2. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
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” ma zawierać:
 - 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.
6. W przypadku braku szczegółowych opisów poszczególnych działań w punkcie III.4. oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.
7. W rubryce „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” (pkt. III.5. oferty) należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
8. 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 19,70 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.

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. Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie, zostanie podpisana umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
12. Dotacja należna dla Zleceniobiorcy w każdym roku będzie wyliczana zgodnie z następującym iloczynem:

Dotacja należna = stawka na jednego wychowanka 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:

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.
2. Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.
3. 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. 2021 r. poz. 217 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.
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%.
5. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany.

6. 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.
7. 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 w zakładce „Sprawy społeczne, zdrowie i NGO – Współpraca z organizacjami pozarządowymi” lub ze strony internetowej MOPS 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:

1. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:
 - 1) oświadczenia i deklarację Oferenta stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia,
 - 2) numery PESEL osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie,
 - 3) oświadczenie Oferenta stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o byciu właścicielem rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Miastem Jelenia Góra,

- 4) 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),
 - 5) kopię aktualnego statutu organizacji,
 - 6) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia) z działalności za rok ubiegły lub w przypadku krótszej działalności za okres od rejestracji do dnia złożenia oferty,
 - 7) pełnomocnictwa lub upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu,
 - 8) wykaz realizatorów zadania wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje potrzebne do realizacji zadania,
 - 9) polisę OC z tytułu prowadzonej działalności i posiadanego mienia z okresem obowiązywania do końca wykonywania zadania (jeżeli okres ważności obecnie posiadanej przez oferenta polisy OC ulegałby zakończeniu przed upływem okresu wykonywania zadania, określonym w ogłoszeniu, polisę z okresem obowiązywania do końca wykonywania zadania należy przedłożyć przed zawarciem umowy, natomiast do składanej w konkursie oferty należy dołączyć obecnie obowiązującą polisę OC),
 - 10) pisemne rekomendacje, inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie Oferty,
 - 11) porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonych usług.
2. 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).
 3. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
 4. Oferty, które nie będą posiadały elementów wyżej wymienionych oraz sporządzone na innych drukach lub będą niekompletne, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 5. Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (RODO) administratorem danych osobowych zawartych w złożonych w konkursie ofert jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowym 58.
 6. Komisja konkursowa może uzależnić rozpatrzenie ofert od złożenia w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.

XI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w formie pisemnej, w zaklejonych, opieczętowanych kopertach, z napisem: „Konkurs ofert – prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego”, 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 składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 grudnia br. roku, do godz. 15.30.**
3. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, a nie data stempla pocztowego.
4. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
7. Oferty mogą być uzupełniane pod względem formalnym w terminie do 3 dni od daty powiadomienia Oferenta, które może nastąpić za pośrednictwem poczty, wiadomości email lub telefonicznie.

XII. Ocena formalna i merytoryczna ofert:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze rozpatrzy złożone oferty pod względem formalnym i przekaże je Komisji Konkursowej powołanej przez Prezydenta Jeleniej Góry, która dokona oceny merytorycznej ofert.
4. Oferty zawierające braki formalne i nie uzupełnione zgodnie z pkt. XI.8 ogłoszenia zostaną odrzucone ze względów formalnych.
5. Komisja po dokonaniu oceny merytorycznej ofert, przekaże ocenione oferty Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry, który podejmie ostateczną decyzję.
6. **Ocena merytoryczna ofert:**

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

Kryteria oceny merytorycznej	Definicja kryterium	Punktacja
1. Zawartość merytoryczna:		0 – 24 pkt
A. Zgodność oferty z ogłoszeniem o konkursie.	Zgodność z priorytetem, celami, zadaniami, rezultatami określonymi w ogłoszeniu o konkursie	0-10 pkt
B. Spójność oferty.	– kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań	0-4 pkt
	– adekwatność działań do założonych celów	0-4 pkt
	– spójność opisu działań z harmonogramem i budżetem	0-6 pkt
2. Budżet:		0 – 32 pkt
A. Rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów.	– szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu	0-6 pkt

	– spójność kalkulacji z planowanymi działaniami	0-6 pkt
	– realność oszacowania wydatków	0-6 pkt
B. Efektywność ekonomiczna zadania.	– niezbędnosć i kwalifikowalność wydatków	0-6 pkt
	– adekwatność kosztów do planowanych działań i założonych rezultatów	0-8 pkt
3. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:		0 – 14 pkt
A. Ilość i dobór beneficjentów.	Dobór grupy docelowej oraz jej liczba w zależności do zastosowanych form	0-4 pkt
B. Zakładane efekty jakościowe.	– opis rezultatów zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość	0-2 pkt
	– wymierne korzyści dla społeczności lokalnej i regionalnej	0-4 pkt
	– spójność ze Strategią Miasta Jeleniej Góry	0-4 pkt
4. Potencjał realizacyjny:		0 – 20 pkt
A. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania oraz wnioskodawcy.	Czy Wnioskodawca oraz osoby zaangażowane w realizację oferty posiadają odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do realizacji zadania	0-10 pkt
B. Zasoby rzeczowe gwarantujące prawidłowe i pełne wykonanie zadania.	Czy Wnioskodawca dysponuje odpowiednim budynkiem i posiada sprzęt gwarantujący prawidłowe i pełne wykonanie zadania	0-10 pkt
5. Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania środków otrzymanych na realizację zadania		0-10 pkt
	Dotychczasowa współpraca przy realizacji zadań publicznych wspieranych przez Miasto Jelenia Góra	0-10 pkt
Suma		100 pkt

7. Komisja Konkursowa może uzależnić rozpatrzenie ofert od złożenia w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi.
8. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia wraz z przyznaną punktacją wg ww. kryteriów.
9. Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać min. liczbę punktów 80.
10. W wyniku rozpatrzenia ofert realizacja zadania może zostać zlecona jednemu wykonawcy.
11. Wsparcie wykonania zadań i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn. Prezydent Miasta Jeleniej Góry może odmówić podmiotowi wyłoniionemu 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.

XIII. 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. Prezydent może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
3. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Jelenia Góra, w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń oraz w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze i na stronie internetowej www.mops.jelenia-gora.pl.
6. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
7. Dotacja zostanie przekazana na konto podmiotu ubiegającego się o realizację zadania zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 2 i art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, po podpisaniu umowy z wyłoniionym w drodze konkursu oferentem.
8. 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.

XIV. 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.
4. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości przyznanej dotacji przez Zleceniodawcę w przypadku nieprzewidywanej w czasie ogłoszenia konkursu zmiany potrzeb w zakresie zadania, którego dotyczy postępowanie konkursowe, w drodze aneksu bez ponownej procedury konkursowej.
5. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia kwoty przeznaczonej na realizację zadań z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy lub zaistnienia uzasadnionych zmian ilości dzieci, umieszczanych w placówce, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
6. Oferent zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.289 z późn. zm.).

Dodatkowych informacji związanych z przedmiotem konkursu udzielają pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, tel. 75 75 239 51 wew. 415.

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

