

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej
z udziałem środków pochodzących z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 przyznanych
Miastu Jelenia Góra w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej
„Korpus Wsparcia Seniorów” na rok 2022
pn. „Świadczenie usług wsparcia dla seniorów w wieku 65 lat i więcej zamieszkałych
na terenie Miasta Jeleniej Góry oraz zapewnienie dostępu do opieki na odległość”

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, z późn. zm.).

II. Adresaci.

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.).

III. Cel.

Konkurs ma na celu wyłonienie podmiotu na powierzenie zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na zapewnieniu wsparcia dla seniorów w wieku 65 lat i więcej, zamieszkałych na terenie Miasta Jelenia Góra w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Korpus Wsparcia Seniorów” na 2022 rok.

IV. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2022 roku.

Realizacja zadania publicznego „Świadczenie usług wsparcia dla seniorów w wieku 65 lat i więcej zamieszkałych na terenie Miasta Jeleniej Góry oraz zapewnienie dostępu do opieki na odległość” obejmuje swoim zakresem dwa moduły:

1. **Moduł I** – polegający na zapewnieniu usługi wsparcia 50 seniorom w wieku 65 lat i więcej, zamieszkałym na terenie Miasta Jelenia Góra, przez świadczenie usług wynikających z rozeznaczonych potrzeb. Usługi wsparcia mogą polegać na:
 - 1) wsparciu społecznym:
 - w zakresie wspólnego spędzania czasu z seniorami, w szczególności samotnie zamieszkującymi (np. spacer, rozmowy, wspólne sporządzanie posiłków, zakupów, pomoc seniorom przebywającym na kwarantannie itp.),
 - 2) ułatwieniu dostępności do podstawowej oraz specjalistycznej opieki zdrowotnej poprzez:
 - wsparcie/pomoc w umawianiu wizyt lekarskich w miejscu zamieszkania seniora lub pomoc w dowiezieniu seniora na wizytę lekarską, w tym również asystowanie podczas wizyty,
 - pomoc w zorganizowaniu transportu na szczepienia,
 - pomoc w załatwieniu prostych spraw urzędowych, w zależności od możliwości osoby udzielającej wsparcia i w razie konieczności – gdy obecność seniora jest niezbędna do załatwienia sprawy – pomoc w dowiezieniu seniora do urzędu,
 - 3) wsparciu psychologicznym:
 - informowanie o dostępie do ogólnopolskich „telefonów zaufania” dla seniorów,
 - w przypadku stwierdzenia zaistnienia potrzeby objęcia wsparciem z zakresu pomocy społecznej, np. w postaci specjalistycznego poradnictwa – w szczególności psychologicznego czy specjalistycznych usług opiekuńczych – osoba udzielająca wsparcia pomaga seniorowi dokonać czynności umożliwiających otrzymanie niezbędnego wsparcia,

w szczególności za zgodą seniora powiadamia ośrodek pomocy społecznej/centrum usług społecznych,

4) wsparciu w czynnościach dnia codziennego:

- pomoc/towarzyszenie na spacerze, w wyprowadzeniu psa itp.,
- pomoc w sprawach związanych z utrzymaniem porządku w domu, w tym zapewnienie pomocy w miarę możliwości i zakresu wiedzy wolontariusza,
- pomoc w dostarczeniu produktów żywnościowych, np. z Polskiego Czerwonego Krzyża, Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej czy Caritas,
- dostarczanie seniorom zakupów obejmujących artykuły podstawowej potrzeby, w tym artykuły spożywcze oraz środki higieny osobistej (koszt zakupionych produktów pokrywa senior),
- zakup oraz dostarczanie ciepłych posiłków (koszty zakupu posiłku pokrywa senior), o ile usługa tego rodzaju nie jest już finansowana z innych źródeł,
- pomoc/towarzyszenie w zakresie załatwienia spraw urzędowych czy przy realizacji recept,
- pomoc świadczona przez osoby mieszkające w najbliższym sąsiedztwie seniora.

Zadanie powinno być realizowane przy udziale wolontariuszy, w tym również działaczy środowisk młodzieżowych i obywatelskich.

2. **Moduł II** - polegający na poprawie bezpieczeństwa oraz możliwości samodzielnego funkcjonowania w miejscu zamieszkania dla 80 seniorów przez zapewnienie dostępu do tzw. „opieki na odległość” (opaski, które stanowią własność Miasta Jeleniej Góry zostaną przekazane wybranej organizacji pozarządowej na czas realizacji zadania):

Realizacja Modułu II obejmuje:

- przeprowadzenie naboru do programu „opieka na odległość”,
- pomoc w wypełnianiu dokumentów niezbędnych do udziału w programie, m.in. karty pacjenta,
- przekazanie opasek wybranym seniorom (podpisanie umów użyczenia),
- wydawanie opasek seniorom, wraz z przeprowadzeniem krótkiego instruktażu ich użytkowania,
- korespondencja z wybranym telecentrum medycznym, obejmująca m.in.: zgłoszenia nowych pacjentów, reklamacje, zmiana danych pacjenta,
- kontakt telefoniczny, mailowy i osobisty z seniorami objętymi programem w zakresie pomocy w obsłudze opasek.

Adresatami zadania są: osoby starsze w wieku 65 lat i więcej, zamieszkałe na terenie Miasta Jelenia Góra, które mają problemy z samodzielnym funkcjonowaniem ze względu na stan zdrowia, prowadzący samodzielnie gospodarstwa domowe lub mieszkający z osobami bliskimi, które nie są w stanie zapewnić im wystarczającego wsparcia.

W zadaniu wyklucza się możliwość pobierania opłat od adresatów.

Wysokość środków publicznych planowanych w budżecie Miasta Jelenia Góra na powierzenie realizacji zadania wynosi: **70 088,00 złotych** (słownie: siedemdziesiąt tysięcy osiemdziesiąt osiem zł 0/100),

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od daty podpisania umowy do dnia **31.12.2022 r.**

Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy. Dotyczy to także uregulowania płatności pochodnych od wynagrodzeń.

2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia

i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.

3. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
 - 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.
4. W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Prezydent Miasta może podjąć decyzje o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi z ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową.

VI. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
 - 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
 - 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
4. Wydatkami kwalifikowanymi w ramach realizacji zadania będą:
 - 1) wydatki związane z organizacją wolontariatu oraz wydatki związane z pomocą sąsiedzką w tym m.in.: środki ochrony osobistej, zwrot kosztów dojazdu wolontariusza do seniorów lub dowozu seniorów np. do lekarza, urzędu, w tym zwrot kosztów zakupu paliwa dla wolontariusza korzystającego z prywatnego samochodu przy realizacji zadań w ramach

- programu, bilety miejskie (koszty rozliczane według zasad określonych przez ośrodek pomocy społecznej/centrum usług społecznych),
- 2) ubezpieczenie OC w związku z obrotem gotówką oraz ubezpieczenie NNW,
 - 3) promocja projektu, w tym koszty druku plakatów, ulotek, artykuły w prasie lokalnej,
 - 4) identyfikatory dla osób realizujących zadanie w terenie.
5. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
 6. Zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane przy realizacji zadania, należy opisać w tabeli nr IV Charakterystyka oferenta pkt. 2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Oferent nie dokonuje wyceny wkładu rzeczowego.
 7. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
 8. Nie przewiduje się progów procentowych na poszczególne wydatki. Przyznane środki należy wydatkować zgodnie z zasadą celowego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
 12. Dotacje nie mogą być wykorzystane 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,
 - 11) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów).
 13. 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%.

VII. 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, z późn. zm.).
2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Miasta www.sprawypoleczne.jeleniagora.pl w zakładce „pożytek publiczny”.

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, z późn. zm.).
5. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie papierowej w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
6. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
7. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
 - 2) oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - a) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b) o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
 - c) o niekorzystaniu przy realizacji tego zadania z innych środków budżetu Miasta Jelenia Góra
 - d) o podleganiu opodatkowaniu podatkiem VAT,
 - 3) inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne itp.,
 - 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) aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę,
 - 6) 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 niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

VIII. Termin i miejsce składania ofert.

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze al. Jana Pawła II 7, pok. nr 101, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, al. Jana Pawła II 7, 58-506 Jelenia Góra z dopiskiem „Konkurs ofert — „Świadczenie usług wsparcia dla seniorów w wieku 65 lat i więcej zamieszkałych na terenie Miasta Jeleniej Góry oraz zapewnienie dostępu do opieki na odległość”. 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 12 lipca 2022 roku, do godz. 12.00.**
4. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty.

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.).
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, 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
I. Zawartość merytoryczna:	<u>0-26 pkt</u>
1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania,	0-4
2. pomysłowość, innowacyjność,	0-4
3. kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań,	0-4
4. stopień zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb osób w wieku emerytalnym,	0-3
5. wpływ projektu na aktywizację osób starszych i zmianę postrzegania tych osób w społeczeństwie,	0-5
6. rzetelny i realny harmonogram prac,	0-3
7. staranność i szczegółowość opisu działań i rezultatów, wynikających z realizacji zadania.	0-3
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>0-22 pkt</u>
1. zakładana ilość adresatów zadania,	0-8
2. spodziewane efekty wymiaru aktywizacyjnego seniorów i wymiaru zmian postrzegania przez społeczeństwo osób w wieku emerytalnym,	0-4
3. dobór formy zaplanowanych działań,	0-4
4. promocja Miasta Jelenia Góra jako regionu przyjaznego dla seniorów.	0-6
V. Potencjał organizacyjny:	<u>0-18 pkt</u>
1. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania,	0-4
2. wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,	0-6
3. posiadane zasoby rzeczowe,	0-4
4. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu zadań na rzecz osób starszych lub podobnych zadań publicznych.	0-4
VI. Rozliczenie dotacji pozyskanych w ostatnich 2 latach;	<u>0-2 pkt</u>
- nierozliczenie dotacji,	-1
- brak realizacji zadań publicznych,	0
- prawidłowe rozliczenie dotacji.	2
SUMA	<u>82 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. Oferty, które uzyskają w kryterium „zawartość merytoryczna” zero punktów zostaną odrzucone ze względów merytorycznych.
10. Prezydent Miasta Jeleniej Góry może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

X. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu.

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmie Prezydent Miasta Jeleniej Góry w formie zarządzenia.
2. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
4. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. **Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert w części lub w całości bez podania przyczyn.**
6. Podpisanie umów oraz realizacja zadań będzie uwarunkowana sytuacją epidemiczną w kraju.

7. Oferent, w trakcie realizacji zadania, zobowiązuje się 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.
8. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Jelenia Góra, a także w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.

XI. Umowa.

1. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji przewidywanych kosztów oraz planu i harmonogramu (uwzględniających 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, z późn. zm.). Wyżej wymienione dokumenty mają być opieczątowane pieczęcią Oferenta oraz podpisane przez osoby upoważnione.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Jelenia Góra.
3. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Tak powstałe koszty mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

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

W 2021 roku rozdysponowano na wspieranie zadań publicznych tego samego rodzaju kwotę w wysokości 33 824,49 złotych .

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