

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2025-2027 zadania publicznego:
prowadzenie Jeleniogórskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej

Prezydent Miasta Jelenia Góra ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, którego celem jest prowadzenie Jeleniogórskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej. Centrum to ma wspierać organizacje pozarządowe, grupy nieformalne i osoby fizyczne w działalności na rzecz pożytku publicznego, oferując m.in. doradztwo, przestrzeń do pracy i spotkań oraz rozwój kompetencji zawodowych. Działania te mają również promować współpracę społeczną i partycypację obywatelską w mieście.

I. Konkurs jest ogłoszony na podstawie:

1. Uchwały nr 65.XI.2024 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 30 października 2024 r. w sprawie Programu współpracy Miasta Jelenia Góra z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działalności pożytku publicznego na 2025 rok
2. art. 4 ustęp 1 punkt 7, 13, 27 i 33 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.)
3. Uchwały nr 613.LXIV.2023 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Jelenia Góra

II. Forma realizacji zadania publicznego

Zadanie publiczne realizowane będzie w formie wsparcia.

III. Adresaci:

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 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 publicznego.

IV. Cel:

Konkurs ma na celu wspieranie organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego (poza wspieraniem ich działalności gospodarczej), a także grup nieformalnych/inicjatywnych i osób fizycznych działających lub chcących działać na terenie Gminy Jelenia Góra w sferze pożytku publicznego.

V. Opis zadania publicznego

Zadanie ma polegać na prowadzeniu **Jeleniogórskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej** (zwanego dalej także **Centrum**), w lokalizacji wskazanej przez Miasto Jelenia Góra przy ulicy Kopernika 2/1u w Jeleniej Górze.

Jeleniogórskie Centrum Aktywności Obywatelskiej ma w szczególności spełniać następujące funkcje:

1. Wsparcia organizacyjnego, logistycznego i merytorycznego organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego (poza wspieraniem ich działalności gospodarczej), a także grup nieformalnych/inicjatywnych i osób fizycznych (chcących dokonać rejestracji organizacji lub dołączyć do jednej z już zarejestrowanych), działających lub chcących działać na terenie Miasta Jelenia Góra w sferze pożytku publicznego w szczególności przez:
 - a) czasowe udostępnianie adresu siedziby, korespondencyjnego i odbiór przesyłek (dla organizacji do 5 lat istnienia),
 - b) udostępnianie stanowiska pracy na godziny z dostępem do internetu,
 - c) udostępnianie nieodpłatne/odpłatne sal w celu prowadzenia spotkań organizacyjnych i szkoleniowych, konferencji, seminariów, wystaw i innych,
 - d) doradztwo pracowników merytorycznych w zakresie zagadnień ogólnych związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych, w szczególności w zakresie pozyskiwania środków na działalność statutową oraz komunikacji i promocji – doradztwo będzie odbywać się poprzez kontakt bezpośredni,
 - d) wymianę informacji i doświadczeń między organizacjami i instytucjami poprzez między innymi: spotkania, newsletter, tablice prezentacyjne, stronę internetową, media społecznościowe,
 - e) spotkania animacyjne, integrujące, prezentacyjne i służące wymianie doświadczeń między organizacjami oraz współpracy z Miastem Jelenia Góra.
2. Rozwijania kompetencji zawodowych osób pracujących w organizacjach pozarządowych poprzez szkolenia i doradztwo.
3. Promowania Jeleniogórskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej jako dobrej praktyki i przykładu współpracy Miasta Jelenia Góra z organizacjami pozarządowymi.
4. Promowania partycypacji społecznej poprzez współpracę z Miastem Jelenia Góra przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych.

Adresatami zadania mogą być: organizacje pozarządowe oraz grupy nieformalne/inicjatywne i osoby fizyczne (chcące dokonać rejestracji organizacji lub dołączyć do jednej z już zarejestrowanych) potrzebujące wsparcia lokalowego, logistycznego, organizacyjnego lub merytorycznego.

Czas pracy Jeleniogórskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej to **minimum 4 godziny dziennie** w dni robocze, w tym przynajmniej 2 dni w tygodniu do godz. 20.00 (poza okresem wakacyjnym oraz w innych uzasadnionych przypadkach).

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do **zawarcia umowy najmu** z zarządcą nieruchomości przy Kopernika 2/1u – Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą

w Jeleniej Górze. Podmiot realizujący zadanie będzie ponosić koszty związane z użytkowaniem i eksploatacją wskazanej nieruchomości i ich ubezpieczeniem.

OPIS NIERUCHOMOŚCI

Nieruchomość przy Kopernika 2/1u zarządzana jest przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze. Łączna powierzchnia użytkowa lokalu to 163,00 m². Lokal znajduje się na parterze. Składa się z 6 pomieszczeń (I – 95,20 m², II – 32,40 m², III – 14,20 m², IV – 7,00 m², V – 6,40 m², VI – 5,20 m²) i WC (2,60 m²). Jest wyposażony w instalację elektryczną i wodnokanalizacyjną. Ogrzewanie – C.O. z sieci miejskiej.

VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Wysokość środków publicznych planowanych w budżecie Miasta Jelenia Góra na realizację zadania od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r. wynosi **106 900,00 złotych** (słownie: sto sześć tysięcy dziewięćset złotych).

Wysokość dotacji na realizację powyższych zadań w 2026 roku i 2027 roku ustalona zostanie uchwałą budżetową Rady Miasta Jeleniej Góry odpowiednio na 2026 r. oraz na 2027 r. i określona aneksem do umowy.

Miasto Jelenia Góra zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania zakresu rzeczowego zadania publicznego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru **jednej oferty** w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

VII. Termin realizacji zadania publicznego:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od daty podpisania umowy, **nie wcześniej niż od 10.02.2025 r. do dnia 31.12.2027 r.**
2. **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.
3. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.

VIII. Miejsce realizacji zadania publicznego:

ul. Kopernika 2/1u, Jelenia Góra

IX. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
2. Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (na przykład świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.
3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. Oferta realizacji zadania powinna zawierać **opis zakładanych rezultatów** zadania publicznego, w szczególności:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji?
5. Oferta powinna zawierać **propozycję regulaminu** wsparcia organizacyjnego, logistycznego i merytorycznego organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego (poza wspieraniem ich działalności gospodarczej), a także grup nieformalnych/inicjatywnych i osób fizycznych (chcących dokonać rejestracji organizacji lub dołączyć do jednej z już zarejestrowanych), działających lub chcących działać na terenie Miasta Jelenia Góra w sferze pożytku publicznego.
6. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać na przykład „nie dotyczy”.
7. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą tj. osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Oferent powinien podać niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania tj. informacje na temat ich kwalifikacji oraz funkcji, jakie będą pełniły przy realizacji zadania, bez podawania danych osobowych.
8. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
 - a. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - c. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; to samo odnosi się do wolontariuszy wykonujących pracę wymagającą specjalnego przygotowania zawodowego; w przypadku wykonywania przez wolontariusza prostych prac niewymagających specjalnych kwalifikacji przyjmuje się, że stawka nie może być niższa niż minimalna stawka godzinowa obowiązująca od 1 stycznia 2025 r., wynosząca 30,50 zł.
 - 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.
4. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411 t.j.). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U.2023.1440 t.j.).
 5. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
 6. 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.

X. 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 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
2. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.**
3. 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).

4. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
5. 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.
6. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
7. Limity kosztów kwalifikowanych:
 - a. koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, organizacja, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, księgowość) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 35% całkowitego kosztu zadania,
 - b. rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, koszty utrzymania biura) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 15% 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 10% całkowitego kosztu zadania.
8. 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.
9. 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. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
10. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - a. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - b. zakup wysokocennych środków trwałych,
 - c. 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,
 - d. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Miasta, dla których organizatorem jest Miasto,
 - e. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - f. prowadzenie działalności gospodarczej,
 - g. refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
 - h. działalność polityczną i religijną,
 - i. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
 - j. odsetki ustawowe i umowne,
 - k. nagrody pieniężne, dotacje lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
 - l. kary umowne,
 - m. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów),

- n. koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne,
 - o. koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
 - p. koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.
11. 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%.

XI. 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 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.).
3. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Miasta www.sprawyspoleczne.jeleniagora.pl w zakładce „Konkursy ofert”.
4. Oferty należy złożyć opatrzone nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego oraz własny tytuł projektu).
5. 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 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
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; dla ofert składanych w formie pisemnej – wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłóvkowa oferenta.
7. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a. 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,
 - b. oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - i. o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - ii. o niekorzystaniu przy realizacji tego zadania z innych środków budżetu Miasta Jelenia Góra,
 - iii. 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, pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów, itp.,
 - d. aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę.
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.

XII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać:
 - a) w formie pisemnej osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta (pok. nr 13 przy ul. Ptasiej 2-3, pok. nr 2 przy ul. Sudeckiej 29 w Jeleniej Górze),
 - b) w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego 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 Jeleniogórskiego Centrum Aktywności Obywatelskiej” lub
 - c) w formie dokumentu elektronicznego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przesyłając na adres skrytki Urzędu Miasta Jelenia Góra: ePUAP: /UMJG/SkrytkaESP.
2. Oferty należy sporządzić w języku polskim.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 7 lutego 2025 roku**.
4. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Jelenia Góra, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane pocztą elektroniczną.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

XIII. 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 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
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, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych 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:	0-38 pkt	
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 organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego,	0-5	
5. wpływ projektu na aktywność obywatelską i partycypację	0-5	

społeczną, 6. rzetelny i realny harmonogram prac, 7. staranność i szczegółowość opisu działań i rezultatów, wynikających z realizacji zadania. 8. wspólna oferta organizacji pozarządowych brak wspólnej oferty oferta wspólna (jeden partner) oferta wspólna (więcej niż jeden partner)	0-5 0-6 0-5: 0 3 5	
II. Budżet: 1. rzetelność (m.in.: przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary) i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu, 2. adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0-14 pkt 0-7 0-7	
III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania: 1. zakładana liczba adresatów zadania 2. spodziewane efekty wsparcia działań organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego 3. dobór formy zaplanowanych działań 4. promocja Miasta Jelenia Góra jako miejsca wspierania działań organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego	0-22 pkt 0-8 0-4 0-4 0-6	
IV. Potencjał finansowy: 1. wysokość wiarygodnego wkładu własnego, zewnętrzne źródła finansowania: od 5 % do 10 % powyżej 10% do 20 % powyżej 20% do 30 % powyżej 30 %	0-6 pkt 2 3 4 6	
V. Potencjał organizacyjny: 1. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 3. posiadane zasoby rzeczowe 4. doświadczenie w realizacji zadań z zakresu wspierania organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego lub podobnych zadań publicznych	0-18 pkt 0-4 0-6 0-4 0-4	
VI. Rozliczenie dotacji pozyskanych w ostatnich 2 latach nierozliczenie dotacji brak realizacji zadań publicznych prawidłowe rozliczenie dotacji	0-2 pkt -1 0 2	
SUMA	100 pkt.	

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają -1 lub 0 punktów w pozycji:

- a) I. 1 stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania,
- b) II. 2 adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów,
- d) V.4 doświadczenie w realizacji zadań z zakresu wspierania organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego lub podobnych zadań publicznych lub

e) VI. Rozliczenie dotacji pozyskanych w ostatnich 2 latach.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowali zlecone zadania publiczne. Brana będzie pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

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 70 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.

XIV. 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.**
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.

XV. 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 przyznanego 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 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.

XVI. 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 roku 2024 nie było realizowane podobne zadanie publiczne.

Prezydent
Miasta Jeleniej Góry

Jerzy Łuźniak