

Jelenia Góra 13 września 2016 r.

**Prezydent Miasta Jeleniej Góry  
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego  
p.n. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu A”**

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

1. Art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.);
3. Uchwały Nr 138.XVIII.2015 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 24.11.2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Jeleniej Góry z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działalności pożytku publicznego na 2016 rok”;
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.).

**II. Adresat konkursu:**

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.

***UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.***

**III. Cel:**

Konkurs ma na celu wyłonienie projektu na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób. Wyłoniona oferta uzyskuje dotację na dofinansowanie realizacji zadania.

Celem działalności środowiskowego domu samopomocy jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego, a także propagowanie modelu zdrowej rodziny.

**IV. Termin realizacji zadania:**

Rozpoczęcie od 01.12.2016 roku, zakończenie do 30.11.2019 roku.

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

## V. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1. W 2016 r. Miasto Jelenia Góra przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **38.040 zł**;
2. W 2017 r. Miasto Jelenia Góra przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości **456.480 zł**;
3. W 2018 r. Miasto Jelenia Góra przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości **456.480 zł**;
4. W 2019 r. Miasto Jelenia Góra przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości **418.440 zł**;

Ostateczna kwota dotacji na lata 2017–2019 zostanie ustalona po uzyskaniu informacji od Wojewody Dolnośląskiego o wysokości dotacji wynikającej z ustawy budżetowej na rok 2017 i w kolejnych latach, uwzględniając jednocześnie wysokość średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji na 1 uczestnika w środowiskowym domu samopomocy w Województwie Dolnośląskim.

W latach poprzednich Miasto Jeleniej Góry nie realizowało przedmiotowego zadania publicznego.

### *Uwaga!*

#### **PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

1. *Odwołania konkursu bez podania przyczyny.*
2. *Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.*
3. *Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.*
4. *Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.*
5. *Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.*

## VI. Opis zadania:

Zadanie polegać będzie na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu A, zwanego dalej „ŚDS”, na 30 miejsc, w obiekcie który spełnia standardy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Zadanie ma na celu wsparcie osób chorych psychicznie w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych oraz dążeniu do usamodzielnienia się uczestników ŚDS dzięki postępowaniu wspierająco – aktywizującemu, poprawy ich życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

## UCZESTNICY ZAJĘĆ W ŚDS

1. ŚDS typ A przeznaczony jest dla osób psychicznie chorych.
2. Uczestnikami zajęć ŚDS mogą być:
  - a. osoby z decyzją administracyjną (czasową), wydaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze – na okres nie dłuższy niż 3 m-ce konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący ŚDS oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji,
  - b. osoby, które po dokonaniu oceny dalszych możliwości uczestnictwa w zajęciach oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego zostaną skierowane do ŚDS na czas określony, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego,
  - c. osoby, które wymagają przedłużenia okresu skierowania do ŚDS, w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej.
3. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez MOPS w Jeleniej Górze. Decyzję o skierowaniu do ŚDS i decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług w tej placówce wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.
4. Odpłatność miesięczna za pobyt w ŚDS ustalana będzie zgodnie z art. 51b ustawy o pomocy społecznej i przekazywana na wskazane przez MOPS w Jeleniej Górze rachunek bankowy Miasta Jelenia Góra.
5. Termin przyjęcia do ŚDS ustala kierownik, w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.

## FUNKCJONOWANIE ŚDS

1. Funkcjonowanie ŚDS określają:
  - a. statut,
  - b. regulamin organizacyjny,
  - c. program działalności Domu i plan pracy z uczestnikami rozpisany na cały rok.
2. Za opracowanie dokumentów związanych z działalnością ŚDS, które wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez podmiot zlecający realizację zadania odpowiedzialny jest kierownik ŚDS.
3. ŚDS działa, **co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie**, w tym co najmniej **przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami**, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli ŚDS zapewnia usługi transportowe.
4. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym,

po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem, jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

### **ŚWIADCZONE USŁUGI W ŚDS**

ŚDS świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez:

1. trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
2. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
3. trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
4. poradnictwo psychologiczne;
5. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
6. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
7. niezbędna opieka;
8. terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
9. wyżywienie dla uczestników w formie gorącego posiłku zorganizowanego przez ŚDS lub w ramach treningu kulinarnego;
10. inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

Podmiot prowadzący ŚDS zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010r. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.), Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.) oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

#### **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.

W pkt. II.4 oferty należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (poprzez podkreślenie, wytłuszczenie, lub przy wypełnianiu oferty poprzez wpisanie wprost „zadanie będzie realizowane w ramach działalności odpłatnej/nieodpłatnej pkt. ... ww. wyszczególnienia” itp.). Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. wpłaty i opłaty od adresatów zadania) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatnich 3 miesięcy, nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

***UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Miasta Jelenia Góra zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. Z 2016 r. poz. 239 z późna. Zm.)***

2. Prezydent Miasta Jeleniej Góry odda w użyczenie część nieruchomości położonej w Jeleniej Górze przy al. Jana Pawła II 7/9, oznaczonej jako działka nr 165/1 (obręb 0018, AM-2), o powierzchni ok. 700 m<sup>2</sup>, zabudowanej budynkiem dwukondygnacyjnym o powierzchni 313,80 m<sup>2</sup>, z przeznaczeniem na realizację zadania zleconego p.n. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu A”, na okres obowiązywania umowy tj. 01.12.2016 – 30.11.2019 r.

Oferent, z którym zostanie podpisana umowa użyczenia zobowiązany będzie do ponoszenia kosztów eksploatacyjnych, w tym m.in. na dostarczenie mediów: prąd, woda i ścieki, ogrzewanie, śmieci, usługi teleinformatyczne, ponadto ubezpieczenie oraz okresowe przeglądy, bieżące naprawy i koszty utrzymania platformy osobowej. Oferent zobowiązany będzie dbać o czystość i porządek na użyczonej nieruchomości i terenie przyległym.

3. Realizatorem zadania może być oferent, który oświadczy, że zatrudni lub zatrudnia lub/i dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone we właściwych przepisach.
4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
5. „Harmonogram planowanych działań” (pkt. IV.8 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 opisane w pkt. IV.7 oferty. Harmonogram zawiera:
  - a) informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (miesiące, dni tygodnia,), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji;

- b) liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie np. liczba godzin zajęć, planowana liczba adresatów zadania, itp.;
- c) w ofercie „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania” należy sporządzić na każdy rok osobno i jeden zbiorczy na lata 2017–2019 z zachowaniem numeracji i nazw pozycji kosztorysowych. Przy czym kosztorys w złożonej ofercie na grudzień 2016 r. oraz rok 2017 musi być szczegółowy.

***Uwaga! W przypadku braku ww. informacji w punkcie III.9, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.***

- 6. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt. IV.5 oferty) – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
- 7. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
  - 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/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
  - c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
  - d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
  - e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
  - f) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
- 8. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.
- 9. Oferta musi gwarantować zapewnienie standardów realizacji zadania wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- 10. Świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych musi odbywać się na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających – przy uwzględnieniu wymogów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów

samopomocy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.

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 uczestnika ŚDS 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:**

##### KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- a) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- b) dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- c) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- d) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- e) odpowiednio udokumentowane;
- f) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki, po uprzednim uzgodnieniu ze zlecającym zadanie.

#### **1. Koszty merytoryczne:**

- 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS.
- 2) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
  - a) zakup artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników,
  - b) zakup materiałów do terapii,
  - c) zakup środków higienicznych i czystości,
  - d) zakup nagród rzeczowych dla uczestników,
  - e) zakup środków chemicznych i art. przemysłowych,
  - f) zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.
- 3) Koszty zakupu usług, w tym m.in.:
  - a) koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
  - b) Zakwaterowania (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
  - c) usług żywieniowych,
  - d) biletów wstępu,
  - e) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,

- f) szkoleniowych (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż oferent),
- g) badania lekarskie uczestników,
- h) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- i) ubezpieczenie mienia,
- j) badania okresowe i konsultacje lekarskie pracowników,
- k) inne niezbędne do realizacji zadania.

**2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:**

- 1) Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
  - a) serwisy urządzeń technicznych (windy, kotłownia, itp.), ochrona budynku.
- 2) Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do 10 % otrzymanej dotacji, np.:
  - a) koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna),

***Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie koszty wynikające z prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2016 r. poz. 1047 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.***

- b) internet (abonament i administrowanie strony),
- c) usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne),
- d) materiały biurowe,
- e) sprzętanie,
- f) opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania – dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania.
- g) koszty drobnych napraw.

**3. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i drobnych napraw do 3 % otrzymanej dotacji (tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej akceptacji przez zamawiającego):**

- 1) zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń,
- 2) koszty drobnych napraw.

***Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany.***

**KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE  
Z DOTACJI:**

- 1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 2. Zakup środków trwałych.



3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Miasta Jeleniej Góry.
4. Odpisy amortyzacyjne.
5. Ryczałt na jazdę po mieście, itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz opłat za wywóz nieczystości.
13. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
14. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
15. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
16. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
17. Koszty procesów sądowych.

***UWAGA! Niedozwolone jest finansowanie danego wydatku jednocześnie z różnych źródeł finansowych ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.***

#### **IX. Warunki składania ofert:**

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 2, 2.1, 2.2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1300).
3. Ofertę należy:
  - a) sporządzić w języku polskim,
  - b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
  - c) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej, jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów, np. bindowanie itp.
4. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

## X. Załączniki obligatoryjne dotyczące Oferenta:

### 1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Nie dotyczy Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 687 z późn. zm.)

ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

### 2. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 687 z późn. zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

### 3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.

Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego nie dotyczy:

– organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

– organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „*W imieniu organizacji... oświadczam/my, że w roku... nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego za rok ....*”.

### 4. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności. Sprawozdanie finansowe składa się z:

- bilansu;
- rachunku zysków i strat/rachunku wyników;
- informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego nie dotyczy:

– parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej;

– organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „*W imieniu organizacji... oświadczam/my, że w roku... nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania finansowego za rok....*”.

Sprawozdania należy składać raz w roku, na początku roku kalendarzowego, nie później niż do 30 czerwca danego roku lub przed złożeniem oferty konkursowej.

5. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
6. **Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) – należy złożyć raz, nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej. **Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.** Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.
7. **Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) **zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego** zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie, lecz np. w uchwale to **musi być ona podjęta** przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.
8. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.
9. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie.
10. **Dokumenty potwierdzające minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu ośrodka wsparcia lub/i innej placówki aktywizującej osoby niepełnosprawne oraz minimum 5-letnie doświadczenie w zakresie sprawowania opieki nad osobami niepełnosprawnymi.**

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

### **1. Oświadczenie oferenta o:**

- a) byciu właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Miastem Jelenia Góra;
- b) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- c) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Miasta Jelenia Góra (czynsz, podatki, opłaty, zwrot dotacji lub jej części, itd);
- d) posiadaniu dokumentacji zgodnej z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024), tj.:
  - Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
  - Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- e) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

## XII. Wymogi formalne ofert:

1. Złożenie jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązujących wzorach (załącznik nr 2, 2.1, 2.2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części IX ogłoszenia.
3. Złożenie statutu lub innego aktu wewnętrznego, w którym określony jest zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego. W przypadku sprzeczności w zapisach statutu, uchwał, odpisu z KRS w zakresie wyodrębnienia prowadzenia przez organizację działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona z powodów formalnych.
4. Prowadzenie przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym.
5. Minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu ośrodka wsparcia i/lub placówki działającej na rzecz aktywizacji osób niepełnosprawnych oraz minimum 5-letnie doświadczenie w zakresie sprawowania opieki nad osobami niepełnosprawnymi.
6. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
7. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części IX, X ogłoszenia.

***UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.***

## XIII. Ocena formalna i merytoryczna ofert:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
4. Oceny formalnej i merytorycznej oraz wyboru oferty dokonuje komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Jeleniej Góry.

### Ocena merytoryczna ofert:

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

L.p.	Nazwa kryterium	Liczba punktów
1.	<b>Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.</b>	<b>0 – 40</b>
1.1	<i>możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</i>	<i>0 – 1</i>
1.2	<i>spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem</i>	<i>0 – 39</i>

2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)	0 – 15
3.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania)	0 – 10
4.	Wkład rzeczowy oferenta	0 – 5
5.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – 10
6.	Rodzaj i zakres usług świadczonych w ŚDS oraz kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	0 – 20
<b>Razem:</b>		<b>0 – 100</b>

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji 1.1 – „możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta”, lub/i pozycji 2 – „Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (...)” oraz poniżej 21 pkt. w pozycji 1.2 – „spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem”.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### XIV. Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 58-506 Jelenia Góra, ul. Jana Pawła II 7, sekretariat I piętro**, z dopiskiem „Konkurs ofert – prowadzenie środowiskowego domu samopomocy”. 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 12.10.2016 roku, do godz. 15.00.
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.

## **XV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmie Prezydent Miasta Jeleniej Góry w formie zarządzenia.
2. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
4. Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
5. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Jelenia Góra, a także w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.
6. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

## **XVI. Umowa:**

1. Przed podpisaniem umowy Oferent zobowiązany jest do dostarczenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Jelenia Góra.
3. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Tak powstałe koszty mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY  
(-) Piotr Paczowski  
Zastępca Prezydenta Miasta