

Załącznik nr 1
do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa
Nr 154/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie zapewnienia opieki nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną z terenu Miasta Józefowa w 2019 r.

Konkurs ogłasza się na podstawie:

1. art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.);
2. Uchwały Nr 480/VII/2018 Rady Miasta Józefowa z dnia 16 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
2. Na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości 160.000 zł, słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy złotych (*kwota może ulec zmianie*).

Nazwa zadania konkursowego:	Zapewnienie opieki nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną w 2019 r.
Forma realizacji zadania:	wsparcie
Adresaci:	Dzieci i młodzież mieszkająca w Józefowie, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną.
Opis zadania	
Cel zadania:	<ol style="list-style-type: none">1. Opieka pozalekcyjna nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną;2. Rozwijanie zainteresowań i talentów dzieci i młodzieży;3. Wdrażanie dzieci/młodzież do spędzania wolnego czasu w sposób konstruktywny, bez wchodzenia w zachowania ryzykowne;4. Podniesienie wśród dzieci i młodzieży kompetencji chroniących ich przed uzależnieniem (lepsze rozpoznawanie własnych uczuć i radzenia sobie z nimi, asertywne zachowanie się, umiejętność stawiania granic, radzenie sobie z presją grupy, lepsza komunikacja interpersonalna, rozwiązywanie konfliktów).
Formy realizacji zadania:	<ol style="list-style-type: none">1. Zapewnienie opieki nad dziećmi i młodzieżą;2. Zapewnienie pomocy w nauce, wspieranie dzieci w przezwyciężaniu trudności w

	<p>naucze oraz stałe monitorowanie postępów w nauce;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Organizacja czasu wolnego w tym udział w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych poprzez zabawę, zajęcia sportowe, kółka zainteresowań; 4. Wzmacnianie potencjału intelektualnego, w tym: nabywanie nowych umiejętności, ułatwiających funkcjonowanie we współczesnym świecie, w tym organizację warsztatów np. językowych, komputerowych; 5. Rozwój umiejętności interpersonalnych; 6. Rozwój zainteresowań i talentów dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć np. artystycznych; 7. Wdrożenie programu profilaktycznego zawierającego następujące elementy: kształtowanie umiejętności i właściwych postaw życiowych i społecznych, profilaktyka i przeciwdziałanie agresji i uzależnieniom. Prowadzenie go metodami warsztatowymi skierowanymi do dzieci i młodzieży. 8. Zostaną zastosowane strategie i metody adekwatne do wieku, potrzeb i możliwości intelektualnych odbiorców; 9. Zapewnienie dożywiania. Preferowaną formą dożywiania są warsztaty kulinarne, mające walor edukacyjny, tj. wspólne przygotowywanie posiłków ze świeżych i wartościowych składników, zgodnie z zasadami racjonalnego odżywiania; 10. Zapewnienie kadry posiadającej odpowiednie kwalifikacje; 11. Regularne prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi i młodzieżą. 12. Nadzór w zakresie przestrzegania przez dzieci norm i zasad współżycia społecznego, prowadzenie treningów umiejętności społecznych oraz promowanie zdrowego stylu życia, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym. 13. Pomoc dzieciom w sytuacjach kryzysowych, rodzinnych, rówieśniczych; 14. Funkcjonowanie co najmniej przez 3 dni w tygodniu, nie mniej niż 4 godziny każdego dnia, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich rodziców.
<p>Wymagania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Realizacja programu profilaktycznego</u> skierowanego do dzieci i młodzieży, <u>prowadzonego w formie warsztatów</u>, których celem jest podniesienie kompetencji życiowych i społecznych uczestników programu, ważnych z punktu widzenia przeciwdziałania uzależnieniom oraz zachowaniom agresywnym. 2. Zatrudnienie ilości wychowawców adekwatnie do ilości wychowanków, aby zapewnić im bezpieczne warunki do nauki i zabawy. 3. Zapewnienie odpowiedniego lokalu do prowadzenia zajęć na terenie Józefowa; 4. Prowadzenie zajęć poza godzinami lekcyjnymi dzieci i młodzieży; 5. Realizator odpowiada za bezpieczeństwo uczestników; 6. Wymagana dokumentacja: program zajęć, dzienniki zajęć z systematycznie sprawdzaną listą obecności; 7. Zapewnienie odpowiedniej kadry do prowadzonych zajęć z dziećmi i młodzieżą; 8. Prowadzenie programu profilaktycznego przez osoby posiadające doświadczenie w prowadzeniu takich programów profilaktycznych metodami warsztatowymi (co najmniej 2 lata); <p><u>Dofinansowanie może dotyczyć:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wynagrodzenia brutto osób bezpośrednio zaangażowanych

	<p>w realizację zadania – praca z dziećmi i młodzieżą (nie więcej niż 45% kwoty dofinansowania zadania);</p> <p>2) zakupu usług bezpośrednio związanych z realizacją zadania – szkolenia, warsztaty i warsztaty profilaktyczne organizowane dla dzieci i młodzieży – (nie mniej niż 20% kwoty dofinansowania zadania);</p> <p>3) organizacja imprez okolicznościowych (m.in. Mikołajki);</p> <p>4) usługi transportowe – transport zbiorowy dzieci i młodzieży (kino, teatr, sale zabaw, basen, wycieczki, itp.);</p> <p>5) zakup biletów wstępu (kino, teatr, sala zabaw, basen, itp.);</p> <p>6) zakup artykułów spożywczych z przeznaczeniem do spożycia przez dla dzieci i młodzież w ramach dożywiania;</p> <p>7) zakup materiałów i wyposażenia bezpośrednio związanych z realizacją zadania (nie więcej niż 4% kwoty dofinansowania) – należy prowadzić ewidencję przychód-rozchód zakupionego sprzętu;</p> <p>8) obsługa zadania (sprzątanie, administracja, ubezpieczenie, bieżące naprawy) (nie więcej niż 10% kwoty dofinansowania);</p> <p>9) usługi promocji zadania nie więcej niż 1% kwoty dofinansowania zadania.</p> <p><u>Dofinansowanie zadania nie obejmuje w szczególności:</u></p> <p>1) transportu innego niż w pkt 4;</p> <p>2) kosztów wynagrodzenia zarządu;</p> <p>3) zakupów inwestycyjnych;</p> <p>4) kar i mandatów;</p> <p>5) opłacania odsetek za zwłokę w płatnościach;</p> <p>6) zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz kosztów ich obsługi;</p> <p>7) kosztów procesów sądowych;</p> <p>8) wydatków poniesionych na przygotowanie wniosku;</p>
<p>Termin realizacji zadania: 02 stycznia – 31 grudnia grudzień 2019 r.</p>	
<p>Miejsce realizacji zadania : Józefów</p>	

§ 2. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferty).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra 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. 2016 poz. 1300).
4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
5. **W części IV.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą

trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Należy opisać zmiany jakie zajdą w wyniku realizacji zadania.

- a. **Obowiązkowo należy wypełnić w części IV.5 oferty:** Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego, Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i Sposób monitorowania zadania publicznego; **W przypadku braku obowiązkowej informacji w części IV.5 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów...”, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.**
6. **W części IV.7 oferty- „Harmonogram na rok 2019”** - powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.
 - a. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania **musi być opisane w części IV.6 oferty** (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach). Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (część IV.6 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:

- **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),

- **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).

7. **W części IV.8 i IV.9 oferty - „Kalkulacja przewidywanych kosztów”** - należy sporządzić kalkulację na rok 2019. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.

8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

9. Oferent zapewni kadre z odpowiednimi kwalifikacjami do prowadzenia poszczególnych zajęć, zgodnych z potrzebami uczestników. W punkcie IV.11 Zasoby kadrowe... oferty opis powinien zawierać pełniąca funkcję, kwalifikacje zawodowe oraz zakres obowiązków przy realizacji zadania. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk. **W przypadku braku informacji w części IV.11 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.**
10. Oferent zobowiązany jest do ubezpieczenia dzieci i młodzieży realizującej zadanie publiczne.
11. Oferent zobowiązany jest uwzględnić realizację programu profilaktycznego realizowanego w wymiarze nie mniejszym niż jedna godzina zajęć tygodniowo, przez cały okres realizacji zadania. Program powinien uwzględniać przede wszystkim nabywanie i rozwijanie umiejętności społecznych (komunikacja społeczna, empatia, przeciwdziałanie przemocy i dyskryminacji na tle rasowym, religijnym i narodowościowym, asertywność, itp.), promocję zdrowego stylu życia, problematykę uzależnień itp. W przypadku programów rekomendowanych np. przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej, Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii, w ofercie w punkcie III.8 „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego” należy umieścić tytuł i autora/autorów programu. W przypadku programów autorskich tytuł, autora/autorów oraz krótki opis programu.
12. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z jednostką budżetową Miasta Józefów, informacje o sposobie zaangażowania tej instytucji w realizację zadania należy przedstawić w ofercie. Ponadto do oferty należy załączyć potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu.
13. Świadczenia wolontariuszy oraz praca oferenta stanowią wkład osobowy oferenta i powinny być ujęte w formularzu ofertowym. Wycena wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50% sumy środków wykazanych jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględniać ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.
14. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju.
15. Wycena wkładu rzeczowego Oferenta powinna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych. Posiadanie wkładu rzeczowego wymaga udokumentowania w formie, np.: oświadczenia zarządu, umowy użyczenia, porozumienia partnerskiego, sponsorskiego, umowy o współpracy, umowy darowizny.
16. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
17. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
18. W ofercie należy podać dni tygodnia oraz miesiące, w których ma być czynna placówka, godziny, w których ma być czynna placówka w poszczególne dni tygodnia, liczbę dzieci mającej uczęszczać do placówki, liczbę grup w placówce.

19. **Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
20. Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - b) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - c) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne oraz wykwalifikowaną kadrę.
2. Oferent, który będzie realizował zadania publiczne powinien posiadać niezbędne doświadczenie.
3. W przypadku uzyskania dotacji, oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej.
4. **Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”. (Dz. U. 2018 r. poz. 405).**
5. Terminy i warunki realizacji zadań każdorazowo będą określone w wiążących strony umowach. Wzór umowy określony jest w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
6. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).
7. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Miasta Józefowa będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.
8. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
9. Podmioty, które będą realizowały zadania publiczne powinny posiadać niezbędne doświadczenie.
10. Oferent będzie monitorował liczbę odbiorców zadania publicznego. Zajęcia muszą być udokumentowane w sposób czytelny poprzez prowadzenie dzienników zajęć, które należy przedstawiać do wglądu w momencie składania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

11. W trakcie zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - b) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - c) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - d) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
12. Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest do umieszczenia **logo Miasta Józefowa** oraz informacji o treści „**Dofinansowano z budżetu Miasta Józefowa**” we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.



§ 4. Składanie ofert.

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 stycznia 2019 r. r.** do godz. 12.00 na adres: Urząd Miasta Józefowa, Biuro Obsługi Klienta, ul. Kard. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub przesłać pocztą bądź przesyłką kurierską na powyższy adres (**liczy się data wpływu**).
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu, tytuł zadania. Dopuszcza się możliwość składania ofert wraz z załącznikami w formie zbindowanej, zszytej, spiętej w skoroszytcie.
3. Każda oferta złożona przez oferenta, powinna być złożona w oddzielnej kopercie.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu podanego w pkt. 1. (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
5. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu, zwanego dalej „referatem” udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych.
8. W przypadku przeprowadzenia przez pracownika referatu oceny formalnej oferty, przed jej złożeniem pracownik ten zobowiązany jest poświadczyć kompletność składanych przez oferenta dokumentów na ostatniej stronie oferty w pkt. „*Poświadczenie złożenia oferty*” poprzez wpisanie oświadczenia o treści: „*Poświadczam prawidłowość oferty pod względem formalnym*”, daty oraz złożenia podpisu. Oferta poświadczona w powyższy sposób w obecności pracownika referatu jest zamykana i opieczetowywana przez pracownika referatu w miejscu zamknięcia koperty, a następnie składana przez oferenta w Biurze Obsługi Klienta. **Poświadczenia kompletności**

złożonych dokumentów pracownik referatu może dokonać nie później niż 2 dni robocze przed ostatecznym terminem składania ofert. Po tym terminie dokumenty nie będą sprawdzane.

9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy, ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

§ 5. Wymagana dokumentacja.

1. Obligatoryjnie należy złożyć:

- 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Formularz oferty wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl;
- 2) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (lub wydruk ze strony internetowej wyciągu z KRS), innego rejestru lub ewidencji;** odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę, niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);**
- 4) **obowiązujący statut organizacji;**
- 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) w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – **potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu;**
- 7) dokumenty poświadczające prawo do zajmowania lokali na terenie których realizowany ma być program, na czas realizacji zadania np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu, list intencyjny. W przypadku realizowania programu w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali/miejsc;
- 8) imienny wykaz osób (wraz z kwalifikacjami) zaangażowanych przez organizację do prowadzenia stałych zajęć z dziećmi.

2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje oraz opinie.

3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1, pkt. 2 – 8.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
4. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w formie zarządzenia Burmistrza Miasta Józefowa, które zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl.

§ 7. Obowiązki zleceniobiorcy, po przyznaniu dotacji.

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych, od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji od pracownika referatu, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
 - b) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy;
 - c) oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).
2. Nieprzesłanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w zdaniu wstępnym, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy.

Do rozliczenia środków własnych dopuszcza się kwalifikowanie wydatków poniesionych w okresie realizacji zadania, także przed podpisaniem umowy, nie wcześniej jednak niż **od dnia 02 stycznia 2019 r.** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

Do rozliczenia środków pochodzących z dotacji kwalifikowane będą wydatki poniesione **od dnia podpisania umowy** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

§ 8. Informacja o zrealizowanych przez Urząd Miasta Józefowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie publiczne: Zapewnienie opieki nad dziećmi i młodzieżą ze szczególnym uwzględnieniem rodzin ubogich, niezaradnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną:

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2017 - 160 000 zł.

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2018 - 140 000 zł.

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu w Urzędzie Miasta Józefowa tel. (0 22) 779 00 41, mail: w.sztengauzer@jozefow.pl

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe <i>- wypełnia upoważniony pracownik wydziału-</i>	
1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (Zarządzenie nr 2. z dnia.....)	
3. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	
4. Tytuł zadania publicznego	
5. Nazwa i adres oferenta	
6. Numer kancelaryjny oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE
7. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
8. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
9. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku.	
10. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
11. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu oferty zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
12. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
13. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	
14. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
15. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	
16. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
b. statut organizacji	
c. właściwie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Józefów (umożliwiające jednoznacznie odczytanie deklaracji oferenta/oferentów);	
d. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	

e. 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;	
f. w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu;	
g. umowa, umowa przedwstępna lub list intencyjny w sprawie wynajęcia lokali;	
h. imienny wykaz osób, wraz z kwalifikacjami, zaangażowanych do pracy z dziećmi	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	<p style="text-align: center;">..... (data i czytelny podpis pracownika wydziału dokonującego oceny formalnej oferty)</p>

Załącznik nr 2
do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa
Nr 154/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym z terenu Miasta Józefowa w 2019 r.

Konkurs ogłasza się na podstawie:

1. art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.);
2. Uchwały Nr 480/VII/2018 Rady Miasta Józefowa z dnia 16 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
2. Na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości 30 000 zł, słownie: trzydzieści tysięcy złotych (*kwota może ulec zmianie*).

Nazwa konkursowego zadania:	Wspieranie aktywności oraz integracji społecznej osób w wieku emerytalnym.
Forma realizacji zadania:	wsparcie
Adresaci:	Mieszkańcy Józefowa, w wieku emerytalnym
Opis zadania	
Cel zadania:	<ol style="list-style-type: none">1. Zwiększenie aktywności mieszkańców Józefowa w wieku emerytalnym;2. Zacieśnianie więzi międzyludzkich;3. Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,4. WYROBIENIE wśród uczestników zadania nawyków rekreacyjnego spędzania wolnego czasu;5. Stworzenie warunków sprzyjających rozwijaniu pasji i zainteresowań własnych oraz zdobywaniu praktycznym umiejętności.6. Wspieranie idei samopomocy koleżeńskiej.
Formy realizacji zadania:	<ol style="list-style-type: none">1. organizacja wycieczek do miejsc związanych z tradycją, kulturą i historią;2. organizacja wykładów, prelekcji, seminariów, zajęć kulturalnych oraz spotkań z ciekawymi osobami;3. nauka języków obcych na różnym poziomie zaawansowania;4. udział w krajowych i lokalnych imprezach organizowanych dla seniorów;5. wsparcie działań rozwijających więzi międzypokoleniowe;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. zajęcia rekreacyjne, usprawniające oraz zajęcia rozwijające zainteresowania własne adresatów zadania. 7. imprezy i spotkania integracyjne środowiska seniorskiego. 8. szkolenia z zakresu bezpieczeństwa seniorów, ze szczególnym uwzględnieniem współczesnych zagrożeń dotyczących seniorów.
<p>Wymagania</p>	<p>Zadanie skierowane wyłącznie do mieszkańców Józefowa, w wieku emerytalnym;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Działania powinny integrować i aktywizować mieszkańców. 2. Zadania powinny charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi służących realizacji projektu. 3. Realizator przedstawi, jako załącznik do oferty, dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem tych, które w ostatnim roku realizowane były we współpracy z administracją publiczną). <p>Dofinansowanie może dotyczyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) wynagrodzenia brutto osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania; b) wynagrodzenia brutto obsługi technicznej; c) zakupu usług transportowych na wydarzenia kulturalne, sportowo-rekreacyjne - <u>wyłącznie dla mieszkańców Józefowa</u>; d) zakupu biletów wstępu, dla beneficjentów zadania - <u>wyłącznie mieszkańców Józefowa</u>, do zwiedzanych obiektów, kin, teatrów, itp.; e) zakup usługi przewodnika; f) usługa cateringu związana z realizacją spotkań integracyjnych; g) opłaty ZAIKS związane z organizacją imprez integracyjnych; h) zakup materiałów związanych z realizacją zajęć rozwijających zainteresowania uczestników w ilości określonej w ofercie i zgodnie z rzeczywistymi potrzebami zadania; i) usługi promocji zadania nie więcej niż 1% kwoty dofinansowania zadania. <p style="text-align: center;"><u>UWAGA: Wszystkie koszty podajemy w kwocie BRUTTO!!!</u></p> <p>Dofinansowanie zadania nie obejmuje w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) transportu innego niż tego, o którym mowa powyżej; b) koszty stałe podmiotów, w tym w ty wynagrodzenia osobowe (obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej, informatycznej), utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, koszty przejazdów służbowych, materiały biurowe) niezwiązane z wykonaniem zadania publicznego; c) zakupów inwestycyjnych; d) podatki, cła , opłaty skarbowe; e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu kredytów; f) nabycie lub dzierżawa gruntów; g) prace remontowe i budowlane; h) koszty ryczałtu samochodowego; i) wynagrodzenia członków zarządu; j) zakupu żywności i napojów z wyłączeniem celowego zakupu usług

	cateringowych dla uczestników zadania publicznego, związanych z organizacją spotkań integracyjnych.
--	---

Termin realizacji zadania: 02 stycznia – 31 grudnia 2019 r.

Miejsce realizacji zadania : Józefów

Dofinansowanie nie może przekraczać **80%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż **20%**.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra 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. 2016 poz. 1300).
4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
5. **W części IV.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Należy opisać zmiany jakie zajdą w wyniku realizacji zadania.
 - a. **Obowiązkowo należy wypełnić w części IV.5 oferty:** Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego, Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i Sposób monitorowania zadania publicznego; **W przypadku braku obowiązkowej informacji w części IV.5 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów...”, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.**
6. **W części IV.7 oferty- „Harmonogram na rok 2019”** - powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.
 - a. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania **musi być opisane w części IV.6 oferty** (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach). Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (część IV.6 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:

- **informacje co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),

- **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).

7. W części IV.8 i IV.9 oferty - „Kalkulacja przewidywanych kosztów” - należy sporządzić kalkulację na rok 2019. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.

7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
8. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z jednostką budżetową Miasta Józefów, informacje o sposobie zaangażowania tej instytucji w realizację zadania należy przedstawić w ofercie. Ponadto do oferty należy załączyć potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu.
9. Świadczenia wolontariuszy oraz praca oferenta stanowią wkład osobowy oferenta i powinny być ujęte w formularzu ofertowym. Wycena wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50% sumy środków wykazanych jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględniać ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.
10. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju.
11. Wycena wkładu rzeczowego Oferenta powinna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych. Posiadanie wkładu rzeczowego wymaga udokumentowania w formie, np.: oświadczenia zarządu, umowy użyczenia, porozumienia partnerskiego, sponsorskiego, umowy o współpracy, umowy darowizny.
12. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.

13. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
14. **Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
15. Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - b) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - c) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne oraz wykwalifikowaną kadrę;
2. Oferent, który będzie realizował zadania publiczne powinien posiadać niezbędne doświadczenie.
3. W przypadku uzyskania dotacji, oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych, w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej.
4. Terminy i warunki realizacji zadań każdorazowo będą określone w wiążących strony umowach. Wzór umowy określony jest w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
5. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).
6. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Miasta Józefowa będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.
7. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
8. Oferent będzie monitorował liczbę odbiorców zadania publicznego. Zajęcia muszą być udokumentowane w sposób czytelny, które należy przedstawiać do wglądu w momencie składania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
9. W trakcie zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - a) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - b) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;

- c) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
10. Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest do umieszczenia **logo Miasta Józefowa** oraz informacji o treści „**Dofinansowano z budżetu Miasta Józefowa**” we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.



§ 4. Składanie ofert.

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 stycznia 2019 r. r. do godz. 12.00** na adres: Urząd Miasta Józefowa, Biuro Obsługi Klienta, ul. Kard. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub przesłać pocztą bądź przesyłką kurierską na powyższy adres (**liczy się data wpływu**).
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu, tytuł zadania. Dopuszcza się możliwość składania ofert wraz z załącznikami w formie zbindowanej, zszytej, spiętej w skoroszytcie.
3. Każda oferta złożona przez oferenta, powinna być złożona w oddzielnej kopercie.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu podanego w pkt. 1. (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
5. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu, zwanego dalej „referatem” udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych.
8. W przypadku przeprowadzenia przez pracownika referatu oceny formalnej oferty, przed jej złożeniem pracownik ten zobowiązany jest poświadczyc kompletność składanych przez oferenta dokumentów na ostatniej stronie oferty w pkt. „*Poświadczenie złożenia oferty*” poprzez wpisanie oświadczenia o treści: „*Poświadczam prawidłowość oferty pod względem formalnym*”, daty oraz złożenia podpisu. Oferta poświadczona w powyższy sposób w obecności pracownika referatu jest zamykana i opieczętowana przez pracownika referatu w miejscu zamknięcia koperty, a następnie składana przez oferenta w Biurze Obsługi Klienta. **Poświadczenia kompletności złożonych dokumentów pracownik referatu może dokonać nie później niż 2 dni robocze przed ostatecznym terminem składania ofert. Po tym terminie dokumenty nie będą sprawdzane.**
9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy, ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

§ 5. Wymagana dokumentacja.

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Formularz oferty wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl;
 - 2) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (lub wydruk ze strony internetowej wyciągu z KRS), innego rejestru lub ewidencji**; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę, niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)**;
 - 4) **obowiązujący statut organizacji**;
 - 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) w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – **potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu**;
 - 7) dokumenty poświadczające prawo do zajmowania lokali na terenie których realizowany ma być program, na czas realizacji zadania np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu, list intencyjny. W przypadku realizowania programu w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali/miejsc;
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje oraz opinie.
 3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1, pkt. 2 – 7.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
4. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w formie zarządzenia Burmistrza Miasta Józefowa, które zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl.

§ 7. Obowiązki zleceniobiorcy, po przyznaniu dotacji.

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych, od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji od pracownika referatu, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
 - b) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy;
 - c) oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).
2. Nieprzesłanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w zdaniu wstępnym, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy.

Do rozliczenia środków własnych dopuszcza się kwalifikowanie wydatków poniesionych w okresie realizacji zadania, także przed podpisaniem umowy, nie wcześniej jednak niż **od dnia 02 stycznia 2019 r.** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

Do rozliczenia środków pochodzących z dotacji kwalifikowane będą wydatki poniesione **od dnia podpisania umowy** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

§ 8. Informacja o zrealizowanych przez Urząd Miasta Józefowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie publiczne: działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym:

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2017 - 0 zł.

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2018 - 0 zł.

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu w Urzędzie Miasta Józefowa tel. (0 22) 779 00 41, mail: w.sztengauzer@jozefow.pl

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełnia upoważniony pracownik wydziału-	
1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (Zarządzenie nr 2. z dnia.....)	
3. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	
4. Tytuł zadania publicznego	
5. Nazwa i adres oferenta	
6. Numer kancelaryjny oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE
7. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
8. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
9. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku.	
10. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
11. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu oferty zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
12. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
13. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	
14. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
15. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	
16. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
b. statut organizacji	
c. właściwie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Józefów (umożliwiające jednoznacznie odczytanie deklaracji oferenta/oferentów);	
d. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	

e. 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;	
f. w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu;	
g. umowa, umowa przedwstępna lub list intencyjny w sprawie wynajęcia lokali;	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i czytelny podpis pracownika wydziału dokonującego oceny formalnej oferty)

Załącznik nr 3
do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa
Nr 154/2018 z dnia 4 grudnia 2018 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz ratownictwa i ochrony ludności w 2019 r.

Konkurs ogłasza się na podstawie:

3. art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.);
4. Uchwały Nr 480/VII/2018 Rady Miasta Józefowa z dnia 16 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
4. Na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości 5 000 zł, słownie: pięć tysięcy złotych (*kwota może ulec zmianie*).

Nazwa konkursowego zadania:	Pierwsza pomoc przedmedyczna
Forma realizacji zadania:	wsparcie
Adresaci:	Mieszkańcy miasta Józefowa
Opis zadania	
Cel zadania:	1) wsparcie działań edukacyjnych w celu poprawy bezpieczeństwa; 2) zwiększenie wiedzy z udzielania pierwszej pomocy; 3) nabycie praktycznych umiejętności udzielania pierwszej pomocy przy użyciu sprzętu ratunkowego.
Formy realizacji zadania:	1) warsztaty z obsługi automatycznego defibrylatora AED ze szczególnym uwzględnieniem osób starszych i młodzieży szkolnej; 2) prowadzenie cyklicznych działań edukacyjno-szkoleniowych z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (np. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych w szkołach, przedszkolach oraz dla osób starszych; szkoleń z zakresu udzielania pierwszej pomocy; szkoleń z zakresu obsługi defibrylatorów AED; prelekcji; opracowanie ulotek, broszur, plakatów, itp.); 3) organizacji imprez upowszechniających wiedzę na temat udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (np. konkursów, olimpiad, organizowaniu pokazów, festynów, happeningów, itp.).

Wymagania	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zadanie powinno być skierowane do mieszkańców Józefowa; 2) Działania powinny integrować mieszkańców, aktywizować i włączać w czynne uczestnictwo w zadaniu; 3) Realizator zadania powinien zapewnić we własnym zakresie pomieszczenia do prowadzenia zaproponowanych przedsięwzięć; 4) Zadanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór kadry i narzędzi służących realizacji projektu; 5) W ofercie należy przedstawić szczegóły programowe przedsięwzięcia w sposób umożliwiający dokonanie właściwej oceny merytorycznej oraz uwzględnić m.in. zapewnienie promocji i kompleksowej obsługi organizacyjno-technicznej oraz sporządzenie relacji i fotograficznej dokumentacji realizowanego przedsięwzięcia; 6) Preferowana będzie różnorodność działań projektowych dostosowana do poszczególnych grup odbiorców; 7) Oferent posiada doświadczenie z zakresu realizowanego zadania; 8) Oferent zatrudnia odpowiednio wykształconą kadrę, do realizacji zadania; 9) Oferent zobowiązuje się prowadzić dokumentację fotograficzną z przeprowadzanego działania.
Termin realizacji zadania: 02 stycznia – 31 grudnia grudzień 2019 r.	
Miejsce realizacji zadania : Józefów	
Dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów realizacji zadania.	
Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 20% .	

§ 2. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra 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. 2016 poz. 1300).
4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
5. **W części IV.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Należy opisać zmiany jakie zajdą w wyniku realizacji zadania.
 - a. **Obowiązkowo należy wypełnić w części IV.5 oferty:** Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego, Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i Sposób monitorowania zadania publicznego; **W przypadku braku obowiązkowej**

informacji w części IV.5 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów...”, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

6. **W części IV.7 oferty- „Harmonogram na rok 2019”** - powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.

a. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania **musi być opisane w części IV.6 oferty** (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach). Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (część IV.6 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:

- **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),

- **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).

7. **W części IV.8 i IV.9 oferty - „Kalkulacja przewidywanych kosztów”** - należy sporządzić kalkulację na rok 2019. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.

8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
9. Oferent zapewni kadre z odpowiednimi kwalifikacjami do prowadzenia poszczególnych zajęć, zgodnych z potrzebami uczestników. W punkcie IV.11 Zasoby kadrowe... oferty opis powinien zawierać pełnią funkcję, kwalifikacje zawodowe oraz zakres obowiązków przy realizacji zadania. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk. **W przypadku braku informacji w części IV.11 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.**

10. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z jednostką budżetową Miasta Józefów, informacje o sposobie zaangażowania tej instytucji w realizację zadania należy przedstawić w ofercie. Ponadto do oferty należy załączyć potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu.
11. Świadczenia wolontariuszy oraz praca oferenta stanowią wkład osobowy oferenta i powinny być ujęte w formularzu ofertowym. Wycena wkładu osobowego oferenta nie może stanowić więcej niż 50% sumy środków wykazanych jako środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględniać ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.
12. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju.
13. Wycena wkładu rzeczowego Oferenta powinna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych. Posiadanie wkładu rzeczowego wymaga udokumentowania w formie, np.: oświadczenia zarządu, umowy użyczenia, porozumienia partnerskiego, sponsorskiego, umowy o współpracy, umowy darowizny.
14. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
15. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
16. **Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
17. Burmistrz Miasta Józefowa zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - b) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - c) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Oferent musi posiadać wystarczające środki finansowe własne oraz wykwalifikowaną kadrę;
2. Oferent, który będzie realizował zadania publiczne powinien posiadać niezbędne doświadczenie.
3. W przypadku uzyskania dotacji, oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej.
4. Terminy i warunki realizacji zadań każdorazowo będą określone w wiążących strony umowach. Wzór umowy określony jest w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru

umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

5. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).
6. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT, zaś realizacja zadania określonego w umowie w ramach środków finansowych uzyskanych z budżetu Miasta Józefowa będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, oferent zobowiązany będzie do zwrócenia kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu podatku VAT należnego.
7. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
8. Oferent będzie monitorował liczbę odbiorców zadania publicznego. Zajęcia muszą być udokumentowane w sposób czytelny poprzez prowadzenie imiennej listy obecności, które należy przedstawiać do wglądu w momencie składania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
9. W trakcie zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętym harmonogramem;
 - b) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - c) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - d) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
10. Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest do umieszczenia **logo Miasta Józefowa** oraz informacji o treści „**Dofinansowano z budżetu Miasta Józefowa**” we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych, a także materiałach prasowych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.



§ 4. Składanie ofert.

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 stycznia 2019 r. r. do godz. 12.00** na adres: Urząd Miasta Józefowa, Biuro Obsługi Klienta, ul. Kard. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub przesłać pocztą bądź przesyłką kurierską na powyższy adres (**liczy się data wpływu**).
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu, tytuł zadania. Dopuszcza się

możliwość składania ofert wraz z załącznikami w formie zbindowanej, zszytej, spiętej w skoroszycie.

3. Każda oferta złożona przez oferenta, powinna być złożona w oddzielnej kopercie.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu podanego w pkt. 1. (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
5. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu, zwanego dalej „referatem” udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych.
8. W przypadku przeprowadzenia przez pracownika referatu oceny formalnej oferty, przed jej złożeniem pracownik ten zobowiązany jest poświadczyć kompletność składanych przez oferenta dokumentów na ostatniej stronie oferty w pkt. „*Poświadczenie złożenia oferty*” poprzez wpisanie oświadczenia o treści: „*Poświadczam prawidłowość oferty pod względem formalnym*”, daty oraz złożenia podpisu. Oferta poświadczona w powyższy sposób w obecności pracownika referatu jest zamykana i opieczętowana przez pracownika referatu w miejscu zamknięcia koperty, a następnie składana przez oferenta w Biurze Obsługi Klienta. **Poświadczenia kompletności złożonych dokumentów pracownik referatu może dokonać nie później niż 2 dni robocze przed ostatecznym terminem składania ofert. Po tym terminie dokumenty nie będą sprawdzane.**
9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy, ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

§ 5. Wymagana dokumentacja.

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Formularz oferty wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl;
- 2) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (lub wydruk ze strony internetowej wyciągu z KRS), innego rejestru lub ewidencji**; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę, niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)**;
- 4) **obowiązujący statut organizacji**;
- 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) w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – **potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu**;
- 7) dokumenty poświadczające prawo do zajmowania lokali na terenie których realizowany ma być program, na czas realizacji zadania np. akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu lub przyrzeczenie użyczenia lokalu, list intencyjny. W przypadku realizowania

- programu w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali/miejsc;
- 8) imienny wykaz osób (wraz z kwalifikacjami) zaangażowanych przez organizację do prowadzenia zajęć.
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje oraz opinie.
 3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1, pkt. 2 – 8.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
3. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
4. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w formie zarządzenia Burmistrza Miasta Józefowa, które zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu www.jozefow.pl.

§ 7. Obowiązki zleceniobiorcy, po przyznaniu dotacji.

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych, od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji od pracownika referatu, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - a) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
 - b) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy;
 - c) oświadczenia o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).
2. Nieprzesłanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w zdaniu wstępnym, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy.

Do rozliczenia środków własnych dopuszcza się kwalifikowanie wydatków poniesionych w okresie realizacji zadania, także przed podpisaniem umowy, nie wcześniej jednak niż **od dnia 02 stycznia 2019 r.** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

Do rozliczenia środków pochodzących z dotacji kwalifikowane będą wydatki poniesione **od dnia podpisania umowy** do dnia zakończenia zadania określonego w umowie.

§ 8. Informacja o zrealizowanych przez Urząd Miasta Józefowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie publiczne: ratownictwo i ochrona ludności.

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2017 - 0 zł.

Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku 2018 - 10 000 zł.

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu w Urzędzie Miasta Józefowa tel. (0 22) 779 00 41, mail: w.sztengauzer@jozefow.pl

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe <i>- wypełnia upoważniony pracownik wydziału-</i>	
1. Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (Zarządzenie nr	
2. z dnia.....)	
3. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	
4. Tytuł zadania publicznego	
5. Nazwa i adres oferenta	
6. Numer kancelaryjny oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE
7. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
8. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
9. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku.	
10. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
11. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu oferty zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
12. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
13. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	
14. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
15. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	
16. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
b. statut organizacji	
c. właściwie wypełnione oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Józefów (umożliwiające jednoznacznie odczytanie deklaracji oferenta/oferentów);	

d.dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
e.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;	
f. w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu;	
g.umowa, umowa przedwstępna lub list intencyjny w sprawie wynajęcia lokali;	
h.imienny wykaz osób, wraz z kwalifikacjami,	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i czytelny podpis pracownika wydziału dokonującego oceny formalnej oferty)

