

Załącznik nr 1
do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa
Nr 155 /2018 z dnia 4 grudnia 2018 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania tradycji, historii, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w różnych dziedzinach i formach artystycznych na terenie 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 zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela:

I. Realizacja zadania publicznego w zakresie upowszechnianie tradycji, historii, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w różnych dziedzinach i formach artystycznych na terenie miasta Józefowa w 2019 r.

1. Nazwa konkursowego zadania:	Upowszechnianie tradycji, historii, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w różnych dziedzinach i formach artystycznych
2. Forma realizacji zadania:	wsparcie
3. Adresaci:	Mieszkańcy Józefowa.
4. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi:	Forma realizacji zadania: <ol style="list-style-type: none">1. organizacja imprez kulturalnych w tym: festynów, przeglądów, spektakli, konkursów, wystaw, wernisaży, koncertów, imprez jubileuszowych, związanych tematycznie z realizowanym zadaniem publicznym;2. przygotowywanie publikacji okolicznościowych, książkowych i folderów o tematyce lokalnej;3. prowadzenie warsztatów edukacyjnych zgodnych z tematyką zadania;4. edukacja historyczna i patriotyczna;5. organizowanie uroczystości państwowych;6. wsparcie stacjonarnego szkolenia w zakresie śpiewu

	<p>chóralnego;</p> <p>7. działania rozwijające więzi międzypokoleniowe (włączanie dzieci i młodzież we wspólne przedsięwzięcia z osobami dorosłymi);</p>
<p>5. Wymagania:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zadanie skierowane wyłącznie do mieszkańców Józefowa. 2. W ofercie pkt. IV.4 należy przedstawić od 1 do 3 / lub więcej przedsięwzięć kulturalnych na wysokim poziomie mającym na celu wzbogacenie życia kulturalnego mieszkańców Józefowa. 3. Przedsięwzięcia powinny być bezpłatne dla mieszkańców Józefowa. 4. Zadania powinny charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi służących realizacji projektu. 5. Działania powinny integrować i aktywizować mieszkańców. 6. <u>W ofercie pkt. IV. 5, realizator wypełnia obowiązkowo tabelę : Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego, Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i Sposób monitorowania zadania publicznego przez realizatora</u> 7. Dofinansowanie może dotyczyć pokrycia kosztów celowych, związanych bezpośrednio z realizacją zadania publicznego uwzględnionych w kosztorysie zadania publicznego, m.in. na pokrycie: <ol style="list-style-type: none"> a) kosztów wynagrodzeń brutto osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania; b) kosztów wynagrodzeń obsługi technicznej; c) kosztów wynajmu elementów technicznych niezbędnych do realizacji zadania; d) kosztów eksploatacyjnych: kosztów wynajmu obiektów, pomieszczeń lub ich części bezpośrednio związanej z przygotowaniem zadania; e) usługi promocji zadania nie więcej niż 1% kwoty dofinansowania zadania. 8. Dofinansowanie zadania nie obejmuje w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) Zadań i zakupów inwestycyjnych z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonej rodzajowo i uzasadnionej rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w zaktualizowanym kosztorysie zadania publicznego; b) obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej, utrzymanie biura (np.: opłaty czynszowe; abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, itp.) c) wynagrodzenia członków zarządu; d) podatki, cła, opłaty skarbowe; e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;

	f) nabycie lub dzierżawę gruntów; g) prace remontowe lub budowlane; h) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji zadania; i) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu; j) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
6. Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania: 35 000 zł	
7. Termin realizacji zadania: 02 stycznia – 31 grudnia 2019 r.	
8. Miejsce realizacji zadania: Józefów	
9. Dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów realizacji zadania.	
10. 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 szczerowo 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. 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.
10. 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.
11. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju.

12. 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.
13. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
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:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) 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. Zadania publiczne muszą być udokumentowane.
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.



11. Oferenci, którzy realizują zadania publiczne na terenie MOK-u w dniu wolnym od pracy zobowiązani są do uzgodnienia planu realizacji wydarzenia z dyrektorem MOK-u. (dotyczy realizacji zadania nr 1)

§ 4. Składanie ofert.

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 grudnia 2018 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. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
3. 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.
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. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu, zwanego dalej „referatem” udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych.

7. 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.**
8. 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. Przy rozpatrywaniu ofert i przyznawaniu dotacji oprócz kryteriów określonych w art. 15 ust 1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a) wsparcie działań rozwijających więzi międzypokoleniowe;
 - b) innowacyjność proponowanego zadania;
 - c) dokonania i pozycja wnioskodawcy w środowisku lokalnym;
 - d) korelacja terminów proponowanych zadań z kalendarzem imprez Miasta Józefów na rok 2019;
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
5. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert.
6. 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:
 - 1) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
 - 2) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy;
 - 3) 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.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwały czytelny opis.

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 2018 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:	Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku	
	2017 (stan na 21.11.2017 r.)	2018 (stan na 21.11.2018)
Upowszechnianie tradycji, historii, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w różnych dziedzinach i formach artystycznych w Józefowie:	76 700 zł	63 648,15

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

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

KARTA OCENY OFERTY

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

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE
6. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
7. 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.	
8. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku.	
9. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
10. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu oferty zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
11. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
12. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	
13. 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).	
14. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
15. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	
16. Wysokość wkładu własnego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	
17. Do oferty załączone zostały:	
a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
b) statut organizacji	
c) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	

d) 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;	
e) w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu;	
f) umowa, umowa przedwstępna lub list intencyjny w sprawie wynajęcia lokalu; obiektów sportowych, boisk sportowych, sal gimnastycznych;	
g) dokumenty poświadczające zgodę na zajęcie przestrzeni.	
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 2
do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa
Nr 155 /2018 z dnia 4 grudnia 2018 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz ludzi chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych, świadczonej w domach tych osób 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 zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadań zawierają poniższe tabele:

I. Realizacja zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz ludzi chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych, świadczonej w domach tych osób z terenu miasta Józefowa w 2019 r.

1. Nazwa zadania konkursowego:	Zapewnienie opieki paliatywno-hospicyjnej osobom nieuleczalnie chorym – opieka stacjonarna , opieka w domu pacjenta
2. Forma realizacji zadania:	wsparcie
3. Adresaci	Mieszkańcy Józefowa
4. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi:	Zadanie związane z organizacją opieki paliatywno – hospicyjnej w 2019 r. w formie opieki nad osobami przewlekle chorymi z terenu miasta Józefowa w formie: pomocy terapeutycznej i profilaktycznej dla osób doświadczonych chorobami nowotworowymi oraz wspieranie działań na rzecz osób korzystających ze świadczeń medycznych objętych stacjonarną opieką paliatywną – hospicyjną.
5. Warunki realizacji zadania:	1. zadanie będzie realizowane przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku na terenie Miasta Józefowa w miejscu zamieszkania podopiecznego;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. edukację chorych i ich opiekunów w zakresie kontroli objawów, pielęgnacji i postępowania w sytuacjach nagłych; 3. opiekę psychologiczną; 4. fizjoterapię; 5. wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i aparatury medycznej. 6. szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa. 7. Dofinansowanie może dotyczyć: <ol style="list-style-type: none"> a) wynagrodzenia brutto osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania, b) zakupu materiałów wykorzystywanych przy realizacji zadania (nie dotyczy zakupów inwestycyjnych); c) zakupu sprzętu pielęgnacyjno – rehabilitacyjnego; d) usługi promocji zadania nie więcej niż 1% kwoty dofinansowania zadania. 8. Dofinansowanie nie może dotyczyć: <ol style="list-style-type: none"> a) Zadań i zakupów inwestycyjnych z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonej rodzajowo i uzasadnionej rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w zaktualizowanym kosztorysie zadania publicznego; b) obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej, utrzymanie biura (np.: opłaty czynszowe; abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, itp.) c) wynagrodzenia członków zarządu; d) podatki, cła, opłaty skarbowe; e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów; f) nabycie lub dzierżawę gruntów; g) prace remontowe lub budowlane; h) koszty ryczału samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji zadania; i) koszty delegacji służbowych związanych z realizacją projektu; j) działalność gospodarczą, polityczną ani religijną;
6. Cel zadania:	<ol style="list-style-type: none"> 1. świadczenie opieki paliatywno-hospitalnej na rzecz osób chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych mieszkających w Józefowie.
7. Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania: 20 000 zł	
8. Termin realizacji zadania: 02 stycznia – 31 grudnia 2019 r.	
9. Miejsce realizacji zadania: Józefów	
10. Dofinansowanie nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów realizacji zadania.	
11. Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 10%.	

§ 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. 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.
10. 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.
11. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonana z uwzględnieniem stawek rynkowych za pracę danego rodzaju.
12. 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.
13. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
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:
- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) 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 (dołączyć załącznik nr 1 – dotyczy realizacji zadania nr 2);.
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. Zadania publiczne muszą być udokumentowane.
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 28 grudnia 2018 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. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
3. 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.
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. Przed złożeniem oferty pracownicy Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu, zwanego dalej „referatem” udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych.
7. 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 opieczętowywana 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.**
8. 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) Oświadczenie o kwalifikacjach zawodowych - załącznik nr 1
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 2 do niniejszego ogłoszenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert i przyznawaniu dotacji oprócz kryteriów określonych w art. 15 ust 1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą brane pod uwagę następujące kryteria:
 - a) wsparcie działań rozwijających więzi międzypokoleniowe;
 - b) innowacyjność proponowanego zadania;
 - c) dokonania i pozycja wnioskodawcy w środowisku lokalnym;
 - d) korelacja terminów proponowanych zadań z kalendarzem imprez Miasta Józefów na rok 2019;
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
4. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
5. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 21 dni po upływie terminu składania ofert.
6. 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, tożsamy jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwały czytelny opis.

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 2018 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:	Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku	
	2017 r.	2018 (stan na 4.12.2018)
Zapewnienie opieki paliatywno-hospicyjnej osobom nieuleczalnie chorym – opieka stacjonarna , opieka w domu pacjenta:	0 zł	10 000 zł

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

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

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Józefów, dn.....

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKACJACH ZAWODOWYCH

Oświadczamy, że osoby, które będą wykonywać/wykonują świadczenie opieki paliatywno-hospitacyjnej na rzecz osób chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych mieszkających w Józefowie w ramach zadania publicznego „Zapewnienie opieki paliatywno-hospicyjnej osobom nieuleczalnie chorym – opieka stacjonarna , opieka w domu pacjenta.” posiadają niezbędne kwalifikacje do świadczenia usług wymienionych w ogłoszeniu konkursowym.

L.p.	Nazwisko i imię (w układzie alfabetycznym)	Kwalifikacje
1	2	3

.....
czytelne podpisy osób uprawnionych/
pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych

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
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
2. 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.	
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku.	
4. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu oferty zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	
8. 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).	
9. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym.	
10. Wysokość wkładu osobowego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	

11. Wysokość wkładu własnego oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym.	
12. Do oferty załączone zostały:	
h) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;	
i) statut organizacji	
j) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ofertentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
k) 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;	
l) w przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z instytucją Miasta Józefów – potwierdzenie ze strony instytucji miejskiej o chęci współpracy przy danym zadaniu;	
m) oświadczenie o kwalifikacjach.	
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)

