

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 143 /2019
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 4 grudnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów 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 oraz w zakresie działalności na rzecz ludzi chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych, świadczonej w domach tych osób z terenu miasta Józefowa w 2020 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt. 1, pkt. 4, pkt. 16, art. 5 ust. 4 pkt. 2, art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.) oraz w związku z § 5 ust.1, pkt. 1, pkt. 8 oraz z § 14 i § 15 załącznika do uchwały Nr 134/VIII/2019 Rady Miasta Józefowa z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie 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 2020 - zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się:

- 1) otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2020 r. w zakresie upowszechniania tradycji, historii, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w różnych dziedzinach i formach artystycznych na terenie Miasta Józefowa - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2020 r. w zakresie działalności na rzecz ludzi chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych, świadczonej w domach tych osób z terenu miasta Józefowa - ogłoszenie stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;

zwane dalej „konkursami”.

§ 2

Ogłoszenia o konkursach wymienionych w § 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Józefowa.

§ 3

Postępowanie konkursowe przeprowadzają komisje konkursowe, powołane w odrębnym trybie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

/-/ Marek Banaszek

UZASADNIENIE

Na podstawie uchwały Nr 134/VIII/2019 Rady Miasta Józefowa z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia 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 2020 przygotowano zarządzenie Burmistrza Miasta Józefowa w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów 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 oraz w zakresie działalności na rzecz ludzi chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych, świadczonej w domach tych osób z terenu miasta Józefowa. W celu rozpoczęcia procedury konkursowej, zasadne staje się podjęcie przedmiotowego zarządzenia.

Załącznik nr 1
do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa
Nr 143 /2019 z dnia 4 grudnia 2019 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie upowszechniania tradycji, historii, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w różnych dziedzinach i formach artystycznych na terenie Miasta Józefowa w 2020 roku.

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 2019 r., poz. 688 z późn. zm.);
2. Uchwały Nr 134/VIII/2019 Rady Miasta Józefowa z dnia 29 listopada 2019 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 2020.

§ 1. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia 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 2020 roku

1. Nazwa zadania konkursowego:	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: 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;

	<p>6. wsparcie stacjonarnego szkolenia w zakresie śpiewu 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 w części III.5 należy przedstawić przedsięwzięcia kulturalne mające na celu wzbogacenie życia kulturalnego mieszkańców Józefowa. 3. Przedsięwzięcia muszą 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. Dofinansowanie może dotyczyć wyłącznie pokrycia kosztów celowych, związanych bezpośrednio z realizacją zadania publicznego uwzględnionych w kosztorysie zadania publicznego. Będą to m.in.: <ol style="list-style-type: none"> a) koszty wynagrodzeń brutto osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania; b) koszty wynagrodzeń brutto obsługi technicznej; c) koszty wynajmu elementów technicznych niezbędnych do realizacji zadania; d) koszty eksploatacyjne: kosztów wynajmu obiektów, pomieszczeń lub ich części bezpośrednio związanych z przygotowaniem zadania; e) koszty usługi promocji zadania, jednak nie więcej niż 1% kwoty dofinansowania zadania. 7. 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) podatków, ceł, opłat skarbowych; e) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów; f) nabycia lub dzierżawy gruntów; g) prac remontowych lub budowlanych; h) kosztów ryczałtu samochodowego; i) kosztów delegacji służbowych związanych z realizacją zadania; j) kosztów działalności gospodarczej, politycznej ani

	religijnej;
6. Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania:	35 000 zł
7. Termin realizacji zadania:	02 stycznia – 31 grudnia 2020 roku UWAGA! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.
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 PRYZNAWANIA 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 Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057).
4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
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”.
5. **W części III.4 oferty- „Plan i harmonogram na rok 2020”** - powinien zawierać nazwy działań, opis działań, wskazanie grupy docelowej- jeśli to możliwe, planowany termin realizacji – data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.
6. **W części III.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” realizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
 - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta przez realizację zadania?
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania.
7. **Obowiązkowo należy wypełnić w części III.6 oferty:** Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: zakładane rezultaty zadania publicznego, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób monitorowania zadania publicznego.
8. **W części V.A i V.B oferty - „Kalkulacja przewidywanych kosztów”** - należy sporządzić kalkulację na rok 2020. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.

UWAGA: rubryki z części VA „Rok1, Rok2, Rok3 – dotyczą realizacji zadań wieloletnich – nie wypełniamy ich!

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

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. 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.
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:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny,
 - 2) zwiększenia lub zmniejszenia 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 oraz niezbędne doświadczenie.
2. W przypadku uzyskania dotacji, oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej.
3. Terminy i warunki realizacji zadań każdorazowo będą określone w wiążących strony umowach. Wzór umowy określony jest w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (T.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
5. 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.
6. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
7. Zadania publiczne muszą być udokumentowane.
8. 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.
9. 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.



10. 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)
11. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego, nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to zostanie on uznany za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

§ 4. SKŁADANIE OFERT

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 grudnia 2019 roku** do godz. 15.00 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) pozostaną bez rozpatrzenia.
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 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 2020;**
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 PRYZYCNANIU 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 trwałą i 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 2020 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:	Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku	
	2018 (stan na 21.11.2018r.)	2019 (stan na 28.11.2019 r.)
Upowszechnianie tradycji, historii, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w różnych dziedzinach i formach artystycznych w Józefowie:	63 648,15 zł	40 000 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.pl

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)

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz ludzi chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych, świadczonej w domach tych osób z terenu miasta Józefowa w 2020 roku.

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 2019 r., poz. 688 z późn. zm.);
2. Uchwały Nr 134/VIII/2019 Rady Miasta Józefowa z dnia 29 listopada 2019 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 2020.

§ 1. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie ich wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadań zawierają poniższe tabele:

I. Realizacja zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz ludzi chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych, świadczonej w domach tych osób z terenu miasta Józefowa w 2020 roku

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 zakresie: pomocy terapeutycznej i profilaktycznej dla osób doświadczonych przewlekłymi chorobami oraz wspieranie działań na rzecz osób korzystających ze świadczeń medycznych objętych stacjonarną opieką paliatywno – hospicyjną w domu pacjenta.
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; 2. edukacja chorych i ich opiekunów w zakresie kontroli objawów, pielęgnacji i postępowania w sytuacjach nagłych; 3. opieka psychologiczna;

	<p>4. fizjoterapia;</p> <p>5. wypożyczenie sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i aparatury medycznej.</p> <p>6. szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa.</p> <p>7. Dofinansowanie może dotyczyć:</p> <p>a) wynagrodzenia brutto osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania,</p> <p>b) zakupu materiałów wykorzystywanych przy realizacji zadania (nie dotyczy zakupów inwestycyjnych);</p> <p>c) zakupu sprzętu pielęgnacyjno – rehabilitacyjnego;</p> <p>8. Dofinansowanie nie może dotyczyć:</p> <p>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;</p> <p>b) obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej, utrzymanie biura (np.: opłaty czynszowe; abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, itp.)</p> <p>c) wynagrodzenia członków zarządu;</p> <p>d) podatków, ceł, opłat skarbowych;</p> <p>e) opłat leasingowych oraz zobowiązań z tytułu otrzymanych kredytów;</p> <p>f) nabycie lub dzierżawę gruntów;</p> <p>g) prac remontowych lub budowlanych;</p> <p>h) kosztów ryczałtu samochodowego;</p> <p>i) kosztów delegacji służbowych związanych z realizacją projektu;</p> <p>j) kosztów prowadzenia działalności gospodarczej, politycznej ani religijnej;</p>
6. Cel zadania:	świadczenie opieki paliatywno-hospitacyjnej na rzecz osób chorych, samotnych, starszych oraz niepełnosprawnych mieszkających w Józefowie.
7. Wysokość środków publicznych przeznaczona na realizację zadania:	10 000 zł
8. Termin realizacji zadania:	02 stycznia – 31 grudnia 2020 roku UWAGA! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.
9. Miejsce realizacji zadania:	Józefów
10. Dofinansowanie	nie może przekraczać 99% całkowitych kosztów realizacji zadania.
11. Udział innych środków finansowych	w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 1% .

§ 2. ZASADY PRYZNAWANIA 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 ofercie).

3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057).
4. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
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”.
5. **W części III.4 oferty- „Plan i harmonogram na rok 2020”** - powinien zawierać nazwy działań, opis działań, wskazanie grupy docelowej- jeśli to możliwe, planowany termin realizacji – data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.
6. **W części III.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - a. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” realizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
 - b. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta przez realizację zadania?
 - c. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania.
7. **Obowiązkowo należy wypełnić w części III.6 oferty:** Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: zakładane rezultaty zadania publicznego, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) i sposób monitorowania zadania publicznego.
8. **W części V.A i V.B oferty - „Kalkulacja przewidywanych kosztów”** - należy sporządzić kalkulację na rok 2020. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.

UWAGA: rubryki z części VA „Rok1, Rok2, Rok3 – dotyczą realizacji zadań wieloletnich – nie wypełniamy ich!

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

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. 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.
13. **Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegały rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.**
14. 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 lub zmniejszenia 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 i niezbędne doświadczenie (**dołączyć załącznik nr 1 – dotyczy realizacji zadania nr 2**);
2. W przypadku uzyskania dotacji, oferent zobowiązany jest do zaangażowania w realizację projektu środków finansowych własnych w kwocie nie mniejszej niż zadeklarowana w ofercie konkursowej.
3. Terminy i warunki realizacji zadań każdorazowo będą określone w wiążących strony umowach. Wzór umowy określony jest w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (T.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
5. 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.
6. Zadania winny być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
7. Zadania publiczne muszą być udokumentowane.
8. 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.
9. 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. Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego, nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to zostanie on uznany za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

§ 4. SKŁADANIE OFERT

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 grudnia 2019 roku do godz. 15.00** 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 skoroszybie.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu podanego w pkt. 1. (niezależnie od daty stempla pocztowego) pozostaną bez rozpatrzenia.
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 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.

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) dokonania i pozycja wnioskodawcy w środowisku lokalnym;
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 PRYZNANIU 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.
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 2020 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:	Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku	
	2018 (stan na 4.12.2018)	2019 (stan na 28.11.2019 r.)
Zapewnienie opieki paliatywno-hospicyjnej osobom nieuleczalnie chorym – opieka stacjonarna, opieka w domu pacjenta.	10 000 zł	0 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.pl

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 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
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:	
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) 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)