

ZARZĄDZENIE NR 0050.OW.51.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZCZAWNICA

z dnia 29 października 2021 r.

**w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Miasta i Gminy Szczawnica
w zakresie prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy typu B na terenie Miasta i Gminy
Szczawnica w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2026 r.**

Na podstawie art. 13, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), w związku z art. 25 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. z 2020 r. poz.1876), oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy z 9 marca 2010r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 249)

zarządzam co następuje :

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu B na terenie Miasta i Gminy Szczawnica w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2026 r.

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica,
- c) na stronie internetowej Miasta i Gminy Szczawnica

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.OW.51.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica
z dnia 29 października 2021 r.

Ogłoszenie o otwartym konkursie

MIASTO I GMINA SZCZAWNICA
reprezentowana przez
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZCZAWNICA
ogłasza z dniem 29 października 2021 roku otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pt.
PROWADZENIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY TYPU B
(NAZWA OGŁOSZENIA KONKURSOWEGO)

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2020, poz.1876)
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 249).

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie osób z zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnością intelektualną, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 01.01.2022 roku, zakończenie do 31.12.2026 roku.

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Teren gminy miejskiej Szczawnica lub teren kraju np. podczas wycieczek.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie przedmiotowego zadania w 2022 r. tj. od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r. będzie wynosiło 693 990,00 zł na dofinansowanie 33 miejsc w Środowiskowym Domu Samopomocy w ramach zadania zleconego gminie.

2. Wysokość środków finansowych na realizację zadania w latach 2022 – 2026 będzie powiększana zgodnie z rozporządzeniami Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
3. Możliwości wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
4. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie polegać będzie na prowadzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy typu B, zwanego dalej „ŚDS” na 33 miejsc, w obiekcie który spełnia warunki sanitarne i bezpieczeństwa do przebywania w nim osób oraz do których oferent posiada tytuł prawny.

UCZESTNICY ZAJĘĆ W ŚDS

ŚDS typu B przeznaczony jest dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym w szczególności w celu zwiększania zaradności i samodzielności życiowej, a także integracji społecznej.

TRYB KIEROWANIA DO ŚDS:

1. Wniosek o skierowanie do ŚDS na pobyt dzienny składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o ile osoba takie posiada.

2. W przypadku osób, które po raz pierwszy wystąpiły o skierowanie, decyzję o skierowaniu do ŚDS wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, konieczny do dokonania przez zespół wspierająco-aktywizujący oceny możliwości zaproponowania osobie indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego oraz okresu, jaki będzie niezbędny do jego realizacji.

3. Po dokonaniu oceny oraz przygotowaniu indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego osobę kieruje się do domu na czas określony, uzgodniony z kierownikiem domu, niezbędny do realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego.

4. Okres, na jaki osoba została skierowana do ŚDS, może być przedłużony, w szczególności w sytuacji braku postępów w realizacji indywidualnego planu postępowania wspierająco-aktywizującego, okresowego braku możliwości skierowania osoby do innego ośrodka wsparcia, domu pomocy społecznej lub warsztatu terapii zajęciowej albo braku możliwości zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym

stanowisku pracy.

5. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczawnicy.

6. Korzystanie z usług świadczonych w ośrodkach wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, niebędących usługami całodobowymi oraz korzystanie z usług klubów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest nieodpłatne.

FUNKCJONOWANIE DOMU

1. Kierownik ŚDS jest odpowiedzialny za opracowanie dokumentów, o których mowa w pkt. 2 b i c, w uzgodnieniu z wojewodą. Dokumenty te zatwierdza jednostka prowadząca lub jednostka zlecająca.

2. Funkcjonowanie Domu określają:

- a. statut domu,

- b. regulamin organizacyjny,
- c. program działalności Domu i plany pracy Domu na każdy rok.

Powyższe dokumenty oferent ma obowiązek udostępnić na prośbę Zleceniodawcy oraz MGOPS.

3. ŚDS działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.

4. Dopuszcza się możliwość zamknięcia domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym. Termin zamknięcia domu ustala się po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów. Zamknięcie ŚDS może nastąpić po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki prowadzącej lub jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej odpowiedniego urzędu wojewódzkiego.

ŚWIADCZONE USŁUGI

1. trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;

2. trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;

3. trening umiejętności komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się, w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej;

4. trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;

5. poradnictwo psychologiczne;

6. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;

7. pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;

8. niezbędną opiekę, w szczególności dla uczestników, o których mowa w art. 51c ust. 5 ustawy;

9. terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;

10. inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;

ŚDS umożliwi uczestnikom skierowanym na pobyt dzienny spożywanie gorącego posiłku, przyznanego w ramach zadania własnego gminy, o którym mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 ustawy o pomocy społecznej lub w ramach treningu kulinarnego. W przypadku braku możliwości zapewnienia posiłku w sposób, o którym mowa powyżej, dopuszcza się możliwość zakupu gorącego posiłku dla uczestników.

Podmiot prowadzący Dom zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres

ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Miasta i Gminy Szczawnica zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania publicznego, którą należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.

3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

4. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” (część III.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego)

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego np. decyzja kierująca do ŚDS itp.

5. 1) „Plan i harmonogram działań na lata 2022 - 2026” (część III.4 oferty) musi zawierać:

- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami kosztów administracyjnych zadania publicznego, o których mowa w części X.2.II ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOĞY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
- b) opis działań,
- c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe (w przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację tj. wpisać „brak grupy docelowej”),
- d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
- e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

Działania wskazane do realizacji w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na lata 2022 - 2026” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem Covid-19. W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, z uwagi na nadal trwająca epidemii COVID-19, Oferent jest zobligowany do:

- opisania w ofercie planu działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie,

- zastosowania opisanego planu działania w trakcie realizacji zadania ,jednak nie dłużej niż do czasu zniesienia ograniczeń, odwołania stanu zagrożenia epidemiologicznego lub do zakończenia realizacji zadania jeśli jego koniec nastąpi przed zniesieniem ograniczeń.

Jeżeli oferent ma możliwość realizacji zadania w trybie zdalnym/ wirtualnym należy w części III.3 "Syntetyczny opis zadania" oferty wpisać następującą treść: „W przypadku wystąpienia epidemii lub pandemii, lub innych ograniczeń niezależnych, uniemożliwiających w trybie tradycyjnym prowadzenie zajęć, zobowiązujemy się do ich prowadzenia w formie zdalnej/wirtualnej przez Internet.”

5.2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań

na rok 2022 - 2026" w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy". Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty w kolumnie „Opis". Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

6. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego" w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na lata 2022 - 2026.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania" występuje koszt, który został wskazany w części X.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI", należy opisać w części VI oferty „Inne informacje" z jakich środków zostanie pokryty ten koszt. W

przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

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

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

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania" - w przypadku zadań publicznych wieloletnich - należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania w latach 2022 - 2026.

W części VI oferty „Inne informacje" należy umieścić dodatkowe odrębne zestawienia:

- a) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2022,
- b) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2023,
- c) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2024,
- d) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2025,
- e) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2026.

7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy".

8. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą, tj. osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Kadra realizująca zadanie musi spełniać wymogi zawarte w Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania" podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania, tj. informacje na temat ich kwalifikacji oraz funkcji, jakie będą pełniły przy realizacji zadania, bez podawania danych osobowych.

9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
- 3) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania publicznego,
- 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,

6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

10. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.

11. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

13. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

14. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

16. Dotacja należna dla Zleceniobiorcy w każdym roku będzie wyliczana zgodnie z następującym iloczynem:

Dotacja należna = stawka na jednego uczestnika ŚDS ustalona przez wojewodę małopolskiego X ilość miesięcy, w których jest realizowane zadanie X ilość miejsc ustalonych z wojewodą (na koniec każdego miesiąca).

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X. 1 ZASADY OGÓLNE

I. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 4) odpowiednio udokumentowane;
- 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

II. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

X. 2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

I. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), np.:

1. Wynagrodzenia dyrektora/kierownika zatrudnionego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS;

2. wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS ;

3. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:

- zakup artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników,
- zakup materiałów do terapii,
- zakup środków higienicznych i czystości, środków chemicznych i art. przemysłowych,
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników,
- zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.

4. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:

- koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników, przy zakupach),
- zakwaterowania (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
- usług żywieniowych,
- biletów wstępu,
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- szkoleniowych (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż oferent) ,
 - badania okresowe i konsultacje lekarskie,
 - ubezpieczenie mienia,
 - badania okresowe i konsultacje lekarskie pracowników,

5. koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;

6. zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń oraz koszty drobnych napraw

7. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego

II. Koszty administracyjne zadania publicznego np.:

1. obsługa księgową, kadrową zadania publicznego,
2. internet (abonament i/lub administrowanie strony),
3. usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
4. materiały biurowe,
5. sprzątanie,
6. bankowe (opłata za prowadzenie rachunku bankowego) - dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania.
7. opłaty pocztowe
8. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki % kosztów administracyjnych - wymienionych w punktach od II.1 do II.7 - będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji - wymienionych w punktach od II.1 do II.7- wynosi do 10 % otrzymanej dotacji w danym roku budżetowym.

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

X. 3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

- 1) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 2) Zakup środków trwałych.
- 3) Odpisy amortyzacyjne.
- 4) Ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
- 5) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 6) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 7) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 8) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 9) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 10) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 11) Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
- 12) Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
- 13) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego które nie wynikają z regulaminu wynagradzania.
- 14) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- 15) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 16) Koszty procesów sądowych.

UWAGA: W ramach środków finansowych Miasta i Gminy Szczawnica niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim,
- 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,

3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

3. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.

4. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

5. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.

6. Oferty należy składać w nieprzejrzyistych i zaklejonych kopertach lub teczkach w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawnicy ul. Szalaya 103, pokój 101 w terminie do dnia 18 listopada 2021 r. do godz. 8:30. Na kopercie bądź tezcze należy podać nazwę i adres oferenta.

7. Oferty powinny być oznakowane następująco:

„Oferta na prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu B w Szczawnicy”.

8. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnicy, a nie data stempla pocztowego.

12. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawnicy oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.

13. Oferty złożone po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

14. Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym i merytorycznym z oferentami:

Monika Czajka, e-mail: mopsszczawnica@pro.onet.pl , tel. 18 262 20 66, Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczawnicy, ul. Szalaya 103, pokój 101

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego, oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem. Dokumenty muszą być podpisane, na każdej stronie, przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta. Dokumenty mogą podpisywać osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (np. KRS).

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. aktualny statut organizacji zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących stowarzyszeniami zwykłymi - aktualny regulamin organizacji zatwierdzony (potwierdzony) przez właściwego miejscowo starostę

2. Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji:

W przypadku stowarzyszeń i fundacji będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

3. Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednocześnie w Rejestrze Przedsiębiorców, należy odpisy z obu tych rejestrów.

4. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć również 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.

5. W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

6. Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku wskazanym w oświadczeniu. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane powinny one być zanonimizowane.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik 2 do ogłoszenia o konkursie)

- 1) byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Miastem i Gminą Szczawnica
- 2) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m. in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;
- 4) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Miasta i Gminy Szczawnica (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 5) byciu jednostką, która:
 - a) prowadzi księgowość wg zasad ustawy o rachunkowości
 - b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości,
 - c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
 - d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad. W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.
- 6) przestrzeganiu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) .
- 7) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

XIII. 2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

UWAGA: Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych w przypadku niedołączenia do niej obligatoryjnych załączników merytorycznych. Brak obligatoryjnych załączników merytorycznych jest równoznaczne z uzyskaniem 0 punktów w pozycji I.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (tabela w części ogłoszenia konkursowego).

XIV. OPINIA OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium - Liczba punktów

I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m. in.:

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - 0 - 1 pkt
2. spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą - 0 – 29 pkt

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:

1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego - 0 - 15 pkt
2. adekwatność kosztów do działań - 0 - 15 pkt

III. Udział wkładu własnego finansowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

0% - 0 pkt

powyżej 0% - 30% - 3 pkt

powyżej 30% - 70% - 7 pkt

powyżej 70% - 10 pkt

IV. Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

0% - 0 pkt

powyżej 0% - 30% - 3 pkt

powyżej 30% - 70% - 7 pkt

powyżej 70% - 10 pkt

V. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób - 0 - 20 pkt

Uwaga: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany. Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji I.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub I.2 - spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub II.1 - czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub II.2 - adekwatność kosztów do działań. Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, które w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji. Wyboru oferty/ofert dokona Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica lub osoba przez niego upoważniona.

XV. ROZSTRZYGNIECIA

weryfikacja formalna - do dnia 26.11.2021 roku

opinia i wybór ofert - do dnia 06.12.2021 roku

XVI. INFORMACJA

Informacja o wynikach wyboru oferty zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.malopolska.pl/umigszczawnica>
2. na stronie internetowej <https://szczawnica.pl/>
3. na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica, tj. Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczawnicy.

UWAGA: Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

| | |
|---|--|
| 1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta | |
| 2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾ | |

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

| | |
|--|--|
| 2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) | |
|--|--|

III. Opis zadania

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Tytuł zadania publicznego | |
|-------------------------------------|--|

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

| 2. Termin realizacji zadania publicznego | | Data rozpoczęcia | | Data zakończenia | |
|--|-----------------|------------------|----------------|-----------------------------|---|
| 3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty) | | | | | |
| | | | | | |
| 4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji) | | | | | |
| Lp. | Nazwa działania | Opis | Grupa docelowa | Planowany termin realizacji | Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1)co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2)jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3)czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania) | | | | | |

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

| |
|--|
| |
|--|

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

| Nazwa rezultatu | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) | Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika |
|-----------------|--|---|
| | | |
| | | |
| | | |

IV. Charakterystyka oferenta

| |
|---|
| 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne |
| |
| 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania |
| |

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

| V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B) | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--------------|-------------------------|------------------|---------------|-------|-------|---------|
| Lp. | Rodzaj kosztu | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy [PLN] | Liczba jednostek | Wartość [PLN] | | | |
| | | | | | Razem | Rok 1 | Rok 2 | Rok 34) |
| I. | Koszty realizacji działań | | | | | | | |
| I.1. | Działanie 1 | | | | | | | |
| I.1.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.1.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| I.2. | Działanie 2 | | | | | | | |
| I.2.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.2.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| I.3. | Działanie 3 | | | | | | | |
| I.3.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| I.3.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |
| II. | Koszty administracyjne | | | | | | | |
| II.1. | Koszt 1 | | | | | | | |
| II.2. | Koszt 2 | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |
| Suma kosztów administracyjnych | | | | | | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | | | | | |

| V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania | | | |
|--|--|---------------|------------|
| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | Udział [%] |
| 1. | Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | 100 |
| 2. | Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty | | |
| 3. | Wkład własny ⁵⁾ | | |
| 3.1. | Wkład własny finansowy | | |
| 3.2. | Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) | | |
| 4. | Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania | | |

| V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾ | | | | |
|---|--|---------------|-------|-------|
| Lp. | Źródło finansowania kosztów realizacji zadania | Wartość [PLN] | | |
| | | Razem | Rok 1 | Rok 2 |
| 1. | Oferent 1 | | | |
| 2. | Oferent 2 | | | |
| 3. | Oferent 3 | | | |
| | ... | | | |
| Suma wszystkich kosztów realizacji zadania | | | | |

VI. Inne informacje

| | |
|----|---|
| 1. | Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. |
| 2. | Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. |
| 3. | Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII. |

)⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

)⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

)⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

)⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Szczawnica, dnia.....r.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Nizej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, że

.....

(nazwa organizacji)

z siedzibą:

1. **Jest/nie jest*** właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;

2. realizatorzy programu **nie posiadają/posiadają*** uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;

3. **nie posiada/posiada*** tytuł prawny do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego.

4. **nie zalega/zalega*** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

5. **jest jednostką** (proszę zaznaczyć kwadrat przy właściwej odpowiedzi):

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | prowadzącą księgowość wg zasad ustawy o rachunkowości |
| <input type="checkbox"/> | stosującą wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości |
| <input type="checkbox"/> | prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości. W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości |
| <input type="checkbox"/> | jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad |

6. **przestrzegają** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. **oraz, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

.....

czytelny podpis osoby/osób upoważnionych*

*do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu**

oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)

** niepotrzebne skreślić*