

Zarządzenie Nr 59/2024
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 4 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 2 pkt 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomoc społeczna tj. działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Mieście Kobyłka w ramach Resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024.

§ 2. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na realizację zadania.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jej umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka www.bip.kobylka.pl;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Kobyłka www.kobylka.pl.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Kobyłka na podstawie budżetu Miasta Kobyłka **na 2024 rok** ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w **2024 r.** w następującym zakresie:

POMOC SPOŁECZNA

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji na podstawie zawartej umowy z Wojewodą Mazowieckim i zgodnie z budżetem Miasta Kobyłka. Oferent zobowiązany jest do wskazania planowanej liczby uczestników zadania.

Nazwy zadań szczegółowych, warunki, terminy realizacji zadań publicznych oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w niżej wymienionym zakresie.

POMOC SPOŁECZNA z zakresu działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Mieście Kobyłka

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: **30.200,00 zł.**

Koszty obsługi zadania: **1.208,00 zł.**

Termin realizacji zadania publicznego: **15.05.2024 r. – 31.12.2024 r.**

- 1. Cele zadania:** Realizacja usług opieki wytchnieniowej dla mieszkańców Miasta Kobyłka w ramach Resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024.
- 2. Beneficjenci zadania:** mieszkańcy Miasta Kobyłka, członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi, osobami posiadającymi:
 - a) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) albo
 - b) orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (zgodnie z art. 5 i art. 62 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych), wymagającymi wsparcia w postaci opieki wytchnieniowej.
- 3. Obligatoryjne rezultaty zadania:**
 - a) zapewnienie co najmniej 4 miejsc dla osób z niepełnosprawnościami, których rodziny lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę wymagają wsparcia w postaci usług opieki wytchnieniowej;
 - b) zapewnienie usług opieki wytchnieniowej dla mieszkańców miasta Kobyłka, członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności w wymiarze 7 dni w tygodniu.
- 4. Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**
 - a) liczba członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
 - b) liczba dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
 - c) miesięczne karty realizacji usług;
 - d) sprawozdania, ewidencje, zestawienia.
- 5.** Oferent może proponować dodatkowe rezultaty zadania adekwatne do założonych celów oraz realne do osiągnięcia wskaźniki proponowanych rezultatów.
- 6.** Usługi opieki wytchnieniowej przysługują członkom rodzin lub opiekunom sprawującym bezpośrednią opiekę nad ww. osobami, w przypadku zamieszkiwania członka rodziny lub

opiekuna we własnym gospodarstwie domowym z osobą niepełnosprawną i sprawującą całodobową opiekę nad osobą z niepełnosprawnościami.

7. Usługi opieki wytnieniowej będą realizowane w formie pobytu dziennego w miejscu zamieszkania.
8. Usługi opieki wytnieniowej, zgodnie z głównym celem Programu „Opieka wytnieniowa dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024 będą polegać na wsparciu członków rodzin lub opiekunów osób sprawujących bezpośrednią opiekę nad osobami niepełnosprawnymi, poprzez możliwość uzyskania doraźnej, czasowej pomocy w formie usługi opieki wytnieniowej. Program ma także zapewnić w odniesieniu do członków rodzin lub opiekunów osób niepełnosprawnych czasowe odciążenie od codziennych obowiązków, łączących się ze sprawowaniem opieki nad osobą niepełnosprawną, zapewnienie czasu na odpoczynek i regenerację.
9. W godzinach realizacji usług opieki wytnieniowej finansowanych ze środków Funduszu Solidarnościowego, nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.), a także inne usługi finansowane ze środków Funduszu lub z innych źródeł.
10. Czas trwania usług opieki wytnieniowej:
 - a) przypadających na jednego uczestnika w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż 151 godzin usług opieki wytnieniowej świadczonej w ramach pobytu dziennego;
 - b) limit, o którym mowa w części V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ust. 9 Programu „Opieka wytnieniowa dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024, dotyczy również:
 - więcej niż jednego opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę nad jedną osobą z niepełnosprawnościami;
 - opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę dla więcej niż 1 osoby z niepełnosprawnościami, przy czym usługi opieki wytnieniowej dla opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę nad więcej niż jedną osobą z niepełnosprawnościami muszą być realizowane w tym samym czasie, z zastrzeżeniem zapewnienia indywidualnego wsparcia. W przypadku realizacji usług opieki wytnieniowej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnościami kwota dofinansowania przysługuje na drugą i kolejną osobę z niepełnosprawnościami w wysokości do 50 % kwoty, o której mowa w części V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy ust. 19 Programu „Opieka wytnieniowa dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024;
 - maksymalna długość świadczenia formy nieprzerwanego pobytu dziennego wynosi 12 godzin dla jednej osoby niepełnosprawnej, z zastrzeżeniem limitów, o których mowa powyżej;
 - usługi w formie pobytu dziennego mogą być świadczone w godzinach 6.00 - 22.00.
11. Uczestnicy będą kierowani do zadania przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobyłce.
12. Ośrodek określi limit godzin usług przypadający na uczestnika.
13. Planowany wymiar wsparcia w zadaniu to:
 - a) udział 4 osób z niepełnosprawnościami, którym będą świadczone usługi opieki wytnieniowej;
 - b) realizacja 151 godzin zegarowych usług opieki wytnieniowej w formie pobytu dziennego, przypadających na jednego uczestnika Programu.
14. Planowany wymiar wsparcia może ulec zmianie, w zależności od zapotrzebowania zgłaszanego przez uczestników zadania.
15. Osobie z niepełnosprawnościami lub członkowi rodziny/opiekunowi sprawującemu bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności lub osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługę opieki wytnieniowej, pod warunkiem złożenia przez członka rodziny/opiekuna

sprawującego bezpośrednią opiekę pisemnego oświadczenia, że wskazana przez nią osoba jest przygotowana do realizacji usług opieki wytchnieniowej. Osobą realizującą usługi opieki wytchnieniowej nie może być członek rodziny uczestnika lub osoba faktycznie z nim zamieszkująca. Na potrzeby realizacji zadania, za członków rodziny uznać należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem.

16. Usługi opieki wytchnieniowej mogą świadczyć:

- a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/pielęgniarka lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wytchnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej (wynikających z Karty zgłoszenia – załącznik nr 7 do Programu); lub
- b) osoby posiadające, co najmniej 6-miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym.

17. W przypadku, gdy usługi będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, wymagane jest także:

- a) zaświadczenie o niekaralności;
- b) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- c) pisemna akceptacja osoby ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

18. Usługi opieki wytchnieniowej są realizowane na rzecz osoby niepełnosprawnej i wskutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie poszczególnych członków rodziny osoby niepełnosprawnej.

19. Rodzaj i zakres godzinowy usług opieki wytchnieniowej powinien być uzależniony od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika.

20. Uczestnik za usługi opieki wytchnieniowej nie ponosi odpłatności.

21. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług opieki wytchnieniowej nie może przekroczyć 50,00 zł (koszt całkowity brutto).

22. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie, zgodnie z Programem „Opieka wytchnieniowa dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.

23. Oferent jest zobowiązany do współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług opieki wytchnieniowej z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobyłce.

24. Wymagana dokumentacja:

- a) karty rozliczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach Programu „opieka wytchnieniowa dla Jednostek Samorządu Terytorialnego” – edycja 2024, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu;
- b) oświadczenia członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę, że wskazana przez nią osoba jest przygotowana do realizacji wobec niej usług opieki wytchnieniowej oraz faktu, iż nie jest członkiem rodziny (rodzice i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadkowie, teściowie, macocha, ojczym), opiekunem prawnym lub osobą faktycznie zamieszkującą razem z uczestnikiem;
- c) oświadczeń dotyczących akceptacji osoby sprawującej opiekę ze strony rodzica lub opiekuna dziecka z niepełnosprawnością.

25. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia ww. dokumentacji oraz przekazywania do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobyłce sprawozdawczości w określonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej zakresach, formach oraz terminach.

26. Z dotacji pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług opieki wytchnieniowej. W ramach dotacji niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.

27. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

28. W ramach niniejszego konkursu każdy podmiot może złożyć 1 ofertę.

29. Zadanie, o którego realizację ubiega się podmiot, jest przedmiotem jego działalności statutowej (deklaracje o tym, że zadanie mieści się w działalności statutowej należy wpisać w tabeli oferty VI. – Inne informacje).

30. Podmiot ubiegający się o zadanie musi posiadać udokumentowane minimum 6-miesięczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich/opieki wytchnieniowej/opiekuńczych realizowanych w sposób ciągły.

31. Przy realizacji zadania możliwa i wskazana jest współpraca z innymi podmiotami (również jednostkami organizacyjnymi Miasta Kobyłka). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III. ppkt. 3 tj. „Syntetyczny opis zadania” załącznika 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 wykonywania tych umów (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) .

32. Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub którzy zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.

Zadanie wpisuje się w Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych dla miasta Kobyłka przyjętej UCHWAŁĄ NR XXXII/263/2020 z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie przyjęcia Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Kobyłka na lata 2021 – 2026 i oferent powinien wykazać w jakim zakresie będzie minimalizować problemy społeczne w Mieście Kobyłka.

II. Pozostałe warunki realizacji zadań publicznych.

1. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników zadania.
2. Oferent realizujący zadanie powinien posiadać niezbędną wiedzę do realizacji zadania, w szczególności: kadrę - specjalistów o kompetencjach i kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami oraz dokumentację potwierdzającą doświadczenie i rzetelną jakość wykonania danego typu zadań.
3. Zadanie powinno być rozpoczęte i zakończone w 2024 roku. Wydatki ze środków dotacji nie mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego.
4. Zadanie powinno być tak zaplanowane i realizowane aby odbiorcami działań były wyłącznie osoby zamieszkałe na terenie Miasta Kobyłka.
5. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w szczególności przepisami o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
6. W ofercie należy wykazać znajomość lokalnego środowiska i problemów w zakresie sytuacji mieszkańców i rodzin w trudnej sytuacji życiowej, w tym m.in. chorych, ubogich, bezdomnych, bezrobotnych a także skazanych.

III. Obowiązki oferenta wynikające z realizacji zadania.

1. Koszty dotyczące wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację zadania (także obsługi administracyjnej, w tym obsługi księgowej) muszą być opisane i uzasadnione w ofercie poprzez: podanie liczby tych osób, określenie ich zakresu zadań i wskazanie dla każdej z nich stawki godzinowej za realizację zadania.
2. Dopuszcza się ewentualne zmiany w trakcie trwania umowy, które będą zatwierdzane aneksami do umowy, polegające na przesunięciach wydatków pomiędzy pozycjami kosztowymi. Zmiany nie mogą prowadzić do zmiany kwoty dotacji, jak również nie mogą zmienić rzeczowego charakteru zadania. Ewentualne zmiany należy wprowadzać na bieżąco w trakcie realizacji zadania, przed wydatkowaniem tych środków. Obowiązek aneksowania nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie wydatków w danej pozycji kosztorysowej do 20 % wartości udzielonej dotacji.

3. Nie dopuszcza się dopisywania kolejnych rodzajów kosztów w ofercie, na podstawie której Oferent otrzymał dotację.
4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów realizacji zadania publicznego. Zmiany do wysokości 20 % określonych liczbowo rezultatów nie wymagają działań. Zmiany powyżej 20 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta, poprzedzonej pisemną informacją od organizacji, oraz aneksu do umowy.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 2 i 4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Środki finansowe dotyczące realizacji zadania nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) pokrycie kosztów wydatków na wynagrodzenia pracowników niezaangażowanych w realizację zadania;
 - 2) opłacenie usług telefonicznych zarówno telefonii stacjonarnej jak i komórkowej;
 - 3) zakup sprzętu, wyposażenia i akcesoriów bezpośrednio niezwiązanych z realizacją zadania.
8. Oświadczenie uczestników niepełnoletnich składają rodzice/ prawni opiekunowie.
9. Oferent, który otrzyma dotację jest administratorem danych osobowych uczestników zadania. Oświadczenia, o których mowa powyżej należy przedstawić jedynie do wglądu dla pracowników Wydziału Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia Urzędu Miasta Kobyłka. Następnie przechowywać z dokumentacją realizacji zadania publicznego z zachowaniem przepisów ochrony danych osobowych.
10. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Miasto Kobyłka w następującym brzmieniu: „Zadanie (*nazwa zadania*)” jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Miasta Kobyłka”, w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, a także poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców. Miasto Kobyłka może zobowiązać oferenta wybranego w drodze otwartego konkursu ofert do przedstawienia wszelkich informacji promocyjnych dotyczących zadania publicznego, dotowanego ze środków Miasta Kobyłka.
11. Miasto Kobyłka zastrzega sobie możliwość negocjacji harmonogramów i kosztorysów zadania publicznego z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie.
12. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętymi programami;
 - 2) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - 4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych;
 - 5) kwalifikację osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie.

IV. Warunki składania ofert.

1. Oferty realizacji zadania publicznego mogą składać organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku 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. z 2018 r., poz. 2057). Oferta jest składana zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
3. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie www.kobylka.pl oraz w wersji papierowej. Procedura uzyskania dostępu do generatora, przygotowania i złożenia oferty opisana została w instrukcji.
4. Generator ofert konkursowych uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Urzędu Miasta Kobyłka ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka oświadczenie o wycofaniu oferty.
5. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki w wersji papierowej:
 - 1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (w przypadku KRS nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony za zgodność z oryginałem i podpisem osób uprawnionych;
 - 2) Kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 3) Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem;
 - 4) na etapie rozpatrywania ofert, oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników.
6. W ofercie powinno być wyraźnie wyszczególnione podstawowe konto bankowe organizacji oraz wyraźnie podany numer telefonu komórkowego do bezpośredniego kontaktu z osobą odpowiedzialną za realizację zadania oraz dane kontaktowe (adres do korespondencji, nr tel. kontaktowego) do osoby odpowiedzialnej za sprawy administracyjno – księgowe.
7. W trakcie oceny formalnej lub merytorycznej oferty oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia:
 - 1) sprawozdania merytorycznego za rok 2022 lub w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;
 - 2) sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok budżetowy, sporządzanego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) składające się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej lub oświadczenia dla podmiotów kościelnych o braku konieczności sporządzania sprawozdania finansowego, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
8. Złożenie oferty w inny sposób niż za pomocą elektronicznego systemu naboru wniosków lub złożenie jedynie potwierdzenia złożenia oferty (PZO), brak oferty w formie papierowej, bądź złożenie jej po terminie, spowoduje odrzucenie z przyczyn formalnych.

V. Termin i warunki składania ofert.

1. **Oferty należy składać do dnia kwietnia 2024 r.**
2. Ofertę podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta należy dostarczyć do Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka (pok. 5) ul. Wołomińska 1, 05- 230 Kobyłka lub za pośrednictwem poczty. Liczy się data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka.
3. Oferty przyjmowane są w zamkniętych kopertach opisanych w następujący sposób:
 - nazwa i adres organizacji;
 - nazwa zakresu zadania publicznego;
 - nazwa zadania szczegółowego;

– z dopiskiem „KONKURS OFERT Z ZAKRESU – (nazwa zadania szczegółowego)".

4. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyznaczonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, termin dokonania wyboru ofert oraz zasady przyznawania dotacji.

1. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
2. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
3. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje co najmniej dwóch upoważnionych przez Burmistrza Miasta Kobyłka pracowników.
4. Merytorycznie rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego w dniu składania oferty wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Za prawidłowo sporządzoną ofertę uważa się wysłaną w terminie poprzez system WITKAC oraz papierową wersję w zamkniętej i prawidłowo opisanej kopercie. Za prawidłowe sporządzenie oferty odpowiada oferent.
5. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Miasta Kobyłka na podstawie protokołu komisji konkursowej oraz oceny oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w terminie 30 dni od ostatniego dnia składania ofert w formie Zarządzenia. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka www.bip.kobylka.pl, na stronie internetowej www.kobylka.pl (w zakładce Organizacje pozarządowe) oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka.
6. Do Zarządzenia Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
7. Zarządzenie Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem (Zleceniobiorcą), którego oferta została wybrana do realizacji zadania. Oferenci zostaną powiadomieni listownie o przyznaniu lub o nieudzieleniu dotacji.
8. Wybór oferty nie oznacza przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.
9. W przypadku otrzymania niższej, niż wnioskowana kwoty dotacji, oferent zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia wydania Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych i wysokości przyznanej dotacji, do przedłożenia korekty kosztorysu, a także w razie takiej konieczności - zaktualizowanego harmonogramu zadania.
10. Przyznana dotacja może być wykorzystana wyłącznie na realizację merytorycznych zadań zawartych w ofercie bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
11. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa pomiędzy Miastem, a oferentem wybranym w wyniku konkursu ofert.

VII. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Kobyłka 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 ww. ustawy.

Zakres zadań publicznych	2023	2024
POMOC SPOŁECZNA	603.272,21 zł	678.090,52 zł

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w pokoju nr 12 Urzędu Miasta Kobyłka w Wydziale Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia przy ul. Wołomińskiej 1 oraz telefonicznie pod numerem tel. (22) 760 - 70 - 40, 533-529-878 lub elektronicznie: emilia.buczynska@kobylka.pl

.....
pieczętka oferenta (nazwa i adres)

Kobyłka, dnia

Urząd Miasta Kobyłka
ul. Wołomińska 1
05-230 Kobyłka

**OŚWIADCZENIE DLA PODMIOTÓW KOŚCIELNYCH O BRAKU KONIECZNOŚCI
SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

Niniejszym, oświadczam, że
nazwa i adres kościelnej osoby prawnej

nie jest organizacją pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2023 r. poz. 265) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 poz. 2805, z późn. zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa podatkowego, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
pieczętka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie