

BM.0050.229.2021

Zarządzenie Nr 229/2021
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 4 ust. 32, 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu:

- 1) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 2. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

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 Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Kobyłka na podstawie projektu budżetu Miasta Kobyłka **na 2022 rok** ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w **2022 r.** w następującym zakresie:

a) PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

Planowana wysokość dotacji dla każdego z zakresów jest prognozowana, a ostateczny limit wydatków zostanie określony w uchwale budżetowej Miasta Kobyłka na 2022 rok.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

Adresatami zadania mogą być wyłącznie mieszkańcy Miasta Kobyłka. Oferent zobowiązany jest do wskazania planowanej liczby uczestników zadania.

I. Nazwy zadań szczegółowych, warunki, terminy realizacji zadań publicznych oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w poszczególnych zakresach.

a) PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

1) Wspieranie działań pomocowych, interwencyjnych oraz naprawczych wobec rodzin dotkniętych uzależnieniami i patologiami społecznymi oraz podejmowanie działań zapobiegawczych wobec rodzin w sytuacjach kryzysowych.

2) Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz promocja zdrowego, aktywnego stylu życia wolnego od uzależnień i przemocy poprzez stwarzanie możliwości uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych, kulturalnych, edukacyjnych, artystycznych lub sportowych.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: **34.000,00 zł.**

Termin realizacji zadania publicznego: **10.01.2022 r. – 31.12.2022 r.**

Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na 2022 rok

Cele zadania: Prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających e-uzależnieniom, poprzez pracę z dziećmi i rodzinami (aktywne spędzanie czasu bez technologii) oraz wypracowywanie wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych racjonalnych postaw wobec narkotyków i innych substancji o działaniu odurzającym poprzez wdrażanie i realizację programów profilaktycznych. Realizacja programów profilaktycznych z zakresu profilaktyki uniwersalnej oraz selektywnej nakierowanych na dzieci i młodzież z grup podwyższonego ryzyka. Przygotowanie dzieci i młodzieży do dorosłego, samodzielnego życia poprzez między innymi nabywanie umiejętności społecznych niezbędnych w dorosłym życiu, oraz przeciwdziałanie próbom pierwszych eksperymentów ze środkami psychotropowymi. Kształtowanie wśród uczestników poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz dokonywane wybory i decyzje, przewycięzanie własnych ograniczeń emocjonalnych i społecznych, kształtowanie konstruktywnych społecznie norm i zachowań oraz wygaszanie zachowań i postaw niepożądanych. Organizowanie alternatywnych miejsc twórczego spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży.

Beneficjenci zadania: mieszkańcy Miasta Kobyłka zagrożeni uzależnieniem, współuzależnione, dotknięte przemocą, uzależnione, rodziny dotknięte problemem alkoholowym, środowiska rodzin niewydolnych wychowawczo, zagrożonych wykluczeniem, ubóstwem, wykluczone itp.

Propozycje oczekiwanych rezultatów zadania:

- liczba spotkań,
- liczba zajęć, programów, akcji,
- liczba uczestników,

- liczba grup wsparcia.

b) PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

- 1) Wspieranie działań pomocowych, interwencyjnych oraz naprawczych wobec rodzin dotkniętych uzależnieniami i patologiami społecznymi oraz podejmowanie działań zapobiegawczych wobec rodzin w sytuacjach kryzysowych.**
- 2) Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz promocja zdrowego, aktywnego stylu życia wolnego od uzależnień i przemocy poprzez stwarzanie możliwości uczestnictwa w zajęciach specjalistycznych, kulturalnych, edukacyjnych, artystycznych lub sportowych.**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: **105.000,00 zł.**

Termin realizacji zadania publicznego: **10.01.2022 r. – 31.12.2022 r.**

Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2022 rok.

Cele zadania: Przygotowanie młodzieży do dorosłego, samodzielnego życia poprzez między innymi nabywanie umiejętności społecznych niezbędnych w dorosłym życiu, co odbywa się poprzez kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz dokonywane wybory i decyzje, przewycięzanie własnych ograniczeń emocjonalnych i społecznych, kształtowanie konstruktywnych społecznie norm i zachowań oraz wygaszanie zachowań i postaw niepożądanych.

Beneficjenci zadania – Dzieci i młodzież zagrożona ubóstwem i wykluczeniem społecznym w wieku szkolnym (mieszkańcy Miasta Kobyłka) tj. od 12 do 18 roku życia (lub do zakończenia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki) z zastrzeżeniem, iż osoby niepełnoletnie przyjmowane będą za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego. Możliwym jest objęcie wsparciem także otoczenia ww. osób. W ramach klubu może być realizowany program rówieśniczy. Program polega na organizowaniu liderów/doradców, którzy pomagają rówieśnikom w różnych sferach ich funkcjonowania, m.in.:

1. Edukacyjnej (pomoc w nauce) – uczniowie klas starszych pomagają młodszym kolegom w rozumieniu materiału szkolnego;
2. Profilaktycznej - działania promujące zdrowy styl życia, wolny od uzależnień (promowaniu pozytywnych wzorców zachowań), promowaniu zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie uzależnieniom podczas akcji profilaktycznych, wspieranie kolegów w pokonywaniu trudności w relacjach z innymi;
3. Mediacyjnej (pomoc w mediacjach) – rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych w sytuacjach problemowych.

Godziny funkcjonowania klubu nie powinny kolidować z wypełnieniem obowiązku szkolnego dzieci i młodzieży. W dni nauki szkolnej, zajęcia w klubie powinny być realizowane popołudniami, poza planem zajęć szkolnych tak, aby uczestnicy w sposób aktywny mogli korzystać z oferowanego wsparcia. W dni wolne od nauki szkolnej funkcjonowanie klubu może odbywać się również w godzinach przedpołudniowych. Minimalny czas działania klubu to 3 godziny dziennie, również w okresie wakacyjnym, przy czym przewiduje się przerwę maksymalnie dwóch tygodni w lipcu i sierpniu (łącznie).

Działania pożądane w ramach realizacji zadania:

- rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań oraz prowadzenie zajęć zgodnych ze zdiagnozowanymi zainteresowaniami adresatów zadania;
- prowadzenie zajęć wyrównujących deficyty szkolne, prowadzenie działań wspierających indywidualne zasoby, potrzeby i talenty podopiecznych np. zarządzania budżetem domowym, organizowanie działań na rzecz społeczności lokalnej np. poprzez promowanie wolontariatu wśród młodzieży,
- zajęcia z pierwszej pomocy przedmedycznej,
- systematyczne zajęcia edukacyjne z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych,

- warsztaty kulinarne z zakresu zdrowego odżywiania,
- wsparcie psychologiczne grupowe i indywidualne.

Kadra: Zatrudniona w klubie młodzieżowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub prac socjalna lub inne uzupełnione szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną;
- b) posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi i rodziną;
- c) posiada wykształcenie średnie oraz udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy z dziećmi i rodziną.

Osoba prowadząca klub młodzieżowy zobowiązana jest do ewidencjonowania uczestników, w tym założenia karty dla każdego uczestnika.

Pod opieką jednego opiekuna/wychowawcy może przebywać łącznie maksymalnie 25 dzieci/młodzieży.

Zadanie będzie realizowane w lokalu wskazanym przez Miasto Kobyłka.

Koszty pokrywane z dotacji, w szczególności: koszt prowadzenia zajęć, spotkań, programów, opieki, pomocy, wynagrodzenie wychowawców, realizatorów, wyposażenie w niezbędne materiały, drobny sprzęt, organizacja akcji, niezbędne koszty związane z wyjazdami i udziałem uczestników, zakwaterowanie uczestników i/lub opiekunów, ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego, zakup nagród rzeczowych, zakup artykułów spożywczych.

Oczekiwane rezultaty zadania np.:

- 1) liczba spotkań,
- 2) liczba zajęć, programów, akcji,
- 3) liczba uczestników,

II. Pozostałe warunki realizacji zadań publicznych.

1. Nie dopuszcza się pobierania opłat od uczestników zadania.
2. W ofercie należy wskazać szczegółowy sposób rekrutacji uczestników zadania oraz przedstawienie planu pracy w formie zdalnej, na wypadek takiej konieczności epidemicznej.
3. Oferent realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w szczególności: kadre - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami oraz dokumentację potwierdzającą doświadczenie i rzetelną jakość wykonania danego typu zadań.
4. Zadanie powinno być rozpoczęte i zakończone w 2022 roku. Wydatki ze środków dotacji nie mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego.
5. Zadanie powinno być tak zaplanowane i realizowane aby odbiorcami działań, podmiotami byli mieszkańcy Miasta Kobyłka.
6. 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.
7. Realizacja zadania publicznego ma służyć minimalizowaniu i rozwiązywaniu problemów społecznych zawartych w Strategii 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.

III. Obowiązki oferenta wynikające z realizacji zadania.

1. Oferent ubiegający się o dotację z budżetu Miasta Kobyłka w ramach wsparcia wykonywania zadania publicznego w składanych ofertach winien skalkulować budżet zadania tak, aby nie przekroczyć 90 % dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego.

2. Koszty osobowe związane z wynagrodzeniami mogą stanowić maksymalnie 80% dotacji, przy czym koszty obsługi administracyjnej realizacji zadania mogą stanowić maksymalnie 15% dotacji.
3. 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.
4. Dopuszcza się ewentualne zmiany określone zawartymi w trakcie trwania umowy - aneksami, polegające na przesunięciach wydatków pomiędzy pozycjami kosztowymi, które nie prowadzą do zmiany kwoty dotacji, jak również nie zmieniają 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.
5. Dopuszcza się dopisywania kolejnych rodzajów kosztów w ofercie, na podstawie której Oferent otrzymał dotację tylko i wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu w formie pisemnej i uzyskaniu zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany kosztorys zadania po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy. Wprowadzony koszt nie może być podstawą do zwiększenia wysokości dotacji i finansowany może być tylko i wyłącznie poprzez zmniejszenie innego kosztu finansowanego z dotacji lub ze środków własnych.
6. 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.
7. 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.
8. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 i 4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Środki finansowe dotyczące realizacji zadania nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) opłacenie kosztów stałych działalności oferenta realizującego zadanie;
 - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji;
 - 3) pokrycie kosztów wydatków na wynagrodzenia pracowników niezaangażowanych w realizację zadania;
 - 4) opłacenie usług telefonicznych zarówno telefonii stacjonarnej jak i komórkowej;
 - 5) zakup sprzętu, wyposażenia i akcesoriów bezpośrednio niezwiązanych z realizacją zadania.
10. Oświadczenie uczestników niepełnoletnich składają rodzice/ prawni opiekunowie.
11. Oferent, który otrzyma dotację jest administratorem danych osobowych uczestników zadania. Oświadczenia, o których mowa powyżej należy przedstawić jedynie do wglądu dla pracowników Wydziału Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kobyłka. Następnie przechowywać z dokumentacją realizacji zadania publicznego z zachowaniem przepisów ochrony danych osobowych.
12. 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.

13. Miasto Kobyłka zastrzega sobie możliwość negocjacji harmonogramów i kosztorysów zadania publicznego z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie.
14. 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 z zgodnością 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 – księgowo.
7. W trakcie oceny formalnej lub merytorycznej oferty oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia:

- 1) sprawozdania merytorycznego za rok 2020 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 2021 r. poz. 217) 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 22 grudnia 2021 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
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 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 kwota 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	2020	2021
PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM	220.000 zł	320.000 zł

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w pokoju nr 12 Urzędu Miasta Kobyłka w Wydziale Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych przy ul. Wołomińskiej 1 oraz telefonicznie pod numerem tel. (22) 760 - 70 – 42, 533-529-878 lub elektronicznie: emilia.buczynska@kobyłka.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 2017 r. poz. 1153) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 poz. 865 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