

**BM.0050.48.2023**

**Zarządzenie Nr 48/2023**  
**Burmistrza Miasta Kobyłka**  
**z dnia 8 marca 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2023 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), 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 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) 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 „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023”.

**§ 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](http://www.bip.kobylka.pl);
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Kobyłka [www.kobylka.pl](http://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 2023 rok** ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w **2023 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. 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 pn.: „**Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – 2023**”

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: **442.852,97 zł.**

Koszty obsługi zadania: **17.358,60 zł**

Termin realizacji zadania publicznego: **01.05.2023 r. – 31.12.2023 r.**

**1. Cele zadania:** Realizacja usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej dla mieszkańców Miasta Kobyłka, osób z niepełnosprawnościami, w ramach Resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023.

**Beneficjenci zadania:** mieszkańcy Miasta Kobyłka w trudnej sytuacji życiowej z niepełnosprawnościami i niepełnosprawni.

#### **2. Obligatoryjne rezultaty zadania:**

- Zwiększenie liczby osób z niepełnosprawnościami, które uzyskały wsparcie przy wykonywaniu czynności dnia codziennego,
- Zwiększenie liczby osób z niepełnosprawnościami, które podniosły swoją aktywność społeczną.

#### **3. Proponowane wskaźniki zadania:**

- liczba osób z niepełnosprawnościami korzystających ze wsparcia asystenta osobistego osób niepełnosprawnych w wykonywaniu codziennych czynności;
- liczba osób z niepełnosprawnościami korzystających ze wsparcia asystenta osobistego osób niepełnosprawnych w zakresie podejmowania aktywności w życiu społecznym.

#### **4. Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:**

- liczba osób niepełnosprawnych objętych usługami asystencji osobistej;
- miesięczne karty realizacji usług;
- sprawozdania, ewidencje, zestawienia.

**5.** Oferent może zaproponować dodatkowe rezultaty zadania adekwatne do założonych celów oraz realne do osiągnięcia wskaźniki zaproponowanych rezultatów.

**6. Cele zadania:** Wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami dla mieszkańców miasta Kobyłka poprzez:

- umożliwienie skorzystania przez osoby z niepełnosprawnościami z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym,
- ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby z niepełnosprawnościami do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia,

- przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób z niepełnosprawnościami, umożliwienie osobom z niepełnosprawnościami uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności.

#### **7. Adresaci zadania:**

- dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, oraz

- osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o niepełnosprawności: o stopniu znacznym lub o stopniu umiarkowanym albo traktowane na równi do wymienionych zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, późn. zm.).

**8.** W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, ze zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w punkcie 1, finansowane z innych źródeł.

#### **9. Czas trwania usług asystenta:**

a) czas trwania usług asystencji osobistej – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, z zastrzeżeniem stosowania w tym zakresie przepisów i norm, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);

b) do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania /gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania;

c) rodzaj usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika Programu;

d) limit godzin usługi asystencji osobistej w zadaniu przypadających na 1 uczestnika wynosi nie więcej niż:

- 622 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;

- 490 godzin rocznie dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;

- 720 godzin rocznie dla: osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, jak również dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

**10.** Uczestnicy będą kierowani do zadania przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobyłce, który będzie na bieżąco prowadził rekrutację uczestników.

**11.** Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobyłce określi limit godzin usług asystencji osobistej przypadający na uczestnika.

#### **12. Planowany wymiar wsparcia w zadaniu to:**

a) udział 24 osób z niepełnosprawnościami, przy założeniu, że minimum 70% uczestników zadania stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją. Osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia to osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

b) realizacja 1832 godzin zegarowych usług asystenckich.

13. Planowany wymiar wsparcia może ulec zmianie, w zależności od zapotrzebowania zgłaszanego przez Uczestników zadania.

14. W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem wymagane jest także:

a) zaświadczenie o niekaralności,

b) pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym,

c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością

15. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

16. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę niepełnosprawną, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby niepełnosprawnej i w skutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby niepełnosprawnej. Usługa będzie dostosowana do potrzeb zgłaszanych przez osobę niepełnosprawną.

17. Uczestnik za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.

18. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 40,00 zł (koszt całkowity).

19. Oferent jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w zakresie współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobyłce na rzecz prawidłowej realizacji zadania.

20. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli będą poniesione w okresie realizacji zadania tj. o d dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 roku.

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

22. Kwalifikowalność wydatków:

1) Z dotacji będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach dotacji niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku;

2) Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

a) wynagrodzenie asystentów,

b) zakup środków ochrony osobistej,

e) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 148,87 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej jest obowiązkiem Oferenta;

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. 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.

2. Zadanie powinno być rozpoczęte i zakończone w 2023 roku. Wydatki ze środków dotacji nie mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego.

3. Zadanie powinno być tak zaplanowane i realizowane aby odbiorcami działań były wyłącznie osoby zamieszkałe na terenie Miasta Kobyłka.

4. 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.

5. Biuro projektu powinno być zlokalizowane na terenie miasta Kobyłka.

### **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. Nie 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 zaktualizowaną ofertę 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.
3. 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.
4. 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.
5. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 i 4, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
6. 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.
7. 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.
8. 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 programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2023” oraz 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.
9. Miasto Kobyłka zastrzega sobie możliwość negocjacji harmonogramów i kosztorysów zadania publicznego z oferentem, który otrzyma dofinansowanie.

10. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególnie uwagę na:
- 1) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętymi programami tj. Programem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;
  - 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](http://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 – księgowo.
7. W trakcie oceny formalnej lub merytorycznej oferty oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia:
  - 1) sprawozdania merytorycznego za rok 2021 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) 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. Warunki realizacji zadania i wymagania wobec Oferenta.**

1. Potencjał i doświadczenie:
  - a. W realizacji zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej o podobnym charakterze;
  - b. Posiadanie wiedzy i doświadczenia w realizacji zadań w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - c. Przedsięwzięć zrealizowanych na terenie miasta Kobyłka w zakresie pomocy społecznej o podobnym charakterze.
2. Dysponowanie osobami zdolnymi koordynować i wykonywać usługi asystenta osobistego osób niepełnosprawnych, posiadającymi następujące doświadczenie i kwalifikacje:
  - a. Posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta lub
  - b. Posiadające co najmniej 6 miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,
  - c. Wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, pod warunkiem, że osoba wskazana spełnia przynajmniej jeden z warunków, o których mowa w pkt a lub b.  
Niebędące członkami rodziny uczestnika  
Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt b, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
3. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

## **VI. Termin i warunki składania ofert.**

1. **Oferty należy składać do dnia 31 marca 2023 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.

## **VII. 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 2022 r. poz. 1327 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 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 liczonego od terminu ostatniego dnia do składania ofert w niniejszym Zarządzeniu. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka [www.bip.kobylka.pl](http://www.bip.kobylka.pl), na stronie internetowej [www.kobylka.pl](http://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.

<b>Zakres zadań publicznych</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
POMOC SPOŁECZNA	120.000 zł	603.272,21 zł

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w pokoju nr 11 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](mailto:emilia.buczynska@kobylka.pl)

.....  
pieczęć 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 2022 poz. 2587) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa podatkowego, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....  
pieczęć i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie