

Załącznik
do zarządzenia nr 500/23
Prezydenta Bytomia
z dnia 29 listopada 2023 r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Bytomia na podstawie art. 25 ust. 1, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, z późn. zm.) w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą”, ogłasza otwarty konkurs ofert:

na realizację w 2024 r. zadania publicznego miasta Bytomia z zakresu udzielania w mieszkaniach wspomaganych

§ 1

Zakres, adresaci konkursu i cel zadania

1. W ramach konkursu będą realizowane, na rzecz mieszkańców Bytomia, zadania sfery publicznej w zakresie prowadzenia mieszkań wspomaganych, funkcjonujących na podstawie art. 53 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Mieszkania wspomagane zapewnią wsparcie osobom z niepełnosprawnością intelektualną, skierowanym do korzystania ze wsparcia w mieszkaniach wspomaganych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Bytomiu. Zadanie realizowane będzie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354).

2. Adresatami konkursu - podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert w konkursie są:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy;
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048), które nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, realizujące swoje zadania statutowe w zakresie objętym konkursem,

figurujące w rejestrze mieszkań treningowych i wspomaganych, prowadzonym przez wojewodę, lub dokonujące zgłoszenia do rejestru lub deklarujące dokonanie zgłoszenia do rejestru po przekształceniu mieszkań chronionych w mieszkania wspomagane.

3. Celem zadania jest wspieranie osób z niepełnosprawnością w dążeniu do utrzymania lub rozwijania niezależności i samodzielności oraz uczestnictwa w życiu społecznym.

4. Oczekiwane rezultaty zadania:

- 1) minimalna liczba osób z niepełnosprawnością, wskazana przez oferenta, objęta działaniami, które realizują cel zawarty w ust. 3;
- 2) dodatkowe, inne od wymienionego w pkt 1, rezultaty do osiągnięcia w wyniku realizowanego działania, samodzielnie określone przez oferenta.

§ 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2024 r.

1. Na realizację konkursu w projekcie budżetu miasta Bytomia na 2024 r. zabezpieczono środki finansowe w wysokości 320.000,00 zł (słownie: trzysta dwadzieścia tysięcy złotych, 00/100).
2. W roku 2023 przyznano organizacjom pozarządowym i podmiotom kościelnym dotację w łącznej wysokości 280.000,00 zł, a w roku 2022 przyznano na ten cel kwotę w wysokości 230.000,00 zł.
3. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na konkurs.

§ 3

Termin realizacji zadań i składania ofert

1. Zadanie winno być wykonane w 2024 r. w terminie wskazanym w ofercie, którego realizacja mieści się w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
2. Oferty na realizację zadań należy złożyć na zasadach opisanych w § 4 w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 29 grudnia 2023 r. Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników nastąpi do dnia 29 stycznia 2024 r.

§ 4

Warunki składania ofert

1. Oferty wraz z wymagany kompletem dokumentów, należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie: bytom.engo.org.pl/konkursy-trwajace, a następnie podpisany wydruk oferty (wraz ze wskazanymi załącznikami) z Generatora eNGO dostarczyć w poprawnie opisanej kopercie, na której należy wpisać nazwę oferenta, nazwę zadania oraz adnotację: „KONKURS NA DOTACJE 2024” z dopiskiem NIE OTWIERAĆ do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bytomiu, ul. Parkowa 2, pokój nr 128 lub do punktu podawczego Urzędu Miejskiego w Bytomiu przy ul. Smolenia 35 (pokój 16 - parter), w terminie do dnia 29 grudnia 2023 roku do godz. 15:00. Wersja papierowa musi posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data formalnego wpływu oferty do Urzędu.
2. Przykładowy opis koperty:

Nazwa Podmiotu
Adres Podmiotu

Urząd Miejski w Bytomiu
Wydział Organizacji Pozarządowych
41-902 Bytom ul. Parkowa 2

KONKURS NA DOTACJE 2024

obszar:

nazwa zadania:

NIE OTWIERAĆ

3. Oferta winna zostać wypisana w języku polskim, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
4. Oferta wydrukowana z GENERATORA eNGO jest zgodna ze wzorem zawartym w rozporządzeniu 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).
5. Wzór oferty zamieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej na miejskiej stronie internetowej (www.bytom.pl), platformie eNGO.
6. Jeden podmiot może do konkursu złożyć nie więcej niż jedną ofertę.
7. Dwa lub więcej podmiotów mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty wspólnej stosuje się przepisy określone w art. 14 ust. 2-5 ustawy.
8. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) aktualny odpis właściwego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS (dotyczy podmiotów, które nie figurują w rejestrach prowadzonych przez Urząd Miejski w Bytomiu);
 - 2) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w przypadku terenowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (np. oddziały, koła), wystawione przez uprawnione osoby z władz jednostki głównej;
 - 3) ewentualne upoważnienie dla osoby reprezentującej podmiot, wystawione przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu;
 - 4) w przypadku organizacji zadania w obiektach niebędących własnością podmiotu - dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji;
 - 5) statut podmiotu lub w przypadku organizacji kościelnych dokumenty równoważne;
 - 6) deklarację podmiotu o zamiarze osiągnięcia lub nieosiągnięcia zysku przy realizacji zadania;
 - 7) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania - umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie;
 - 8) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Gminy Bytom;
 - 9) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania - dokument potwierdzający status prawny podmiotu, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań;
- 10) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną

- odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 5 – statut i dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit;
- 11) wykaz dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób realizujących zadanie;
- 12) informację oferenta o źródłach finansowania poszczególnych działań w ramach zadania, z wyszczególnieniem kwot;
- 13) oświadczenie o figurowaniu w rejestrze mieszkań treningowych i wspomaganych, prowadzonym przez wojewodę, lub oświadczenie o zgłoszeniu do rejestru lub deklaracja dokonania zgłoszenia do rejestru po przekształceniu mieszkania chronionego w mieszkanie wspomagane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 14) oświadczenie oferenta o spełnieniu minimalnych standardów usług świadczonych w mieszkaniach wspomaganych oraz minimalnych standardów pomieszczeń w mieszkaniach wspomaganych wymaganych rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2023 r. w sprawie mieszkań treningowych i wspomaganych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2354) lub oświadczenie oferenta, że po przekształceniu mieszkań chronionych w mieszkania wspomagane spełnione będą ww. standardy wymagane przepisami.
9. Oferent powinien wykazać w ofercie wkład własny w zadanie (finansowy, osobowy lub rzeczowy) o wartości nie mniejszej niż 10% wartości projektu, z tego wkład finansowy nie może być niższy niż 5% wartości projektu.
10. Wydruk oferty musi zostać podpisany przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem). Za prawidłowe uznane zostaną podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję, a w przypadku braku pieczętki odręczny czytelny podpis ze wskazaniem funkcji lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.
11. Załączniki do oferty, wymienione w ust. 8, składa się w postaci oryginalnej lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem).
12. Do oferty można dołączyć inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.

§ 5

Określenie niezbędnych wymogów formalnych

Oferty niespełniające jednego z poniższych wymogów zostaną odrzucone ze względów formalnych:

- 1) złożenie oferty w Generatorze eNGO oraz wydruku z generatora ze zgodną sumą kontrolną, o której mowa w § 4 ust. 1, w określonym w ogłoszeniu terminie;
- 2) planowana realizacja zadania w określonym w ogłoszeniu terminie;
- 3) podpisanie oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy;
- 4) złożenie wymaganych pieczętów i podpisów w zakresie wskazanym w § 4;
- 5) prawidłowa pod względem formalno-rachunkowym kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania;
- 6) właściwe wypełnienie miejsc i rubryk w ofercie;
- 7) złożenie wymaganych załączników, oświadczeń i dokumentów w formie wskazanej w ogłoszeniu;
- 8) zgodność oferty realizacji zadania z działalnością statutową oferenta;

- 9) posiadanie wkładu własnego (finansowego, osobowego lub rzeczowego) o wartości co najmniej 10% wartości projektu, z tego wkład finansowy nie może być niższy niż 5% wartości projektu.

§ 6

Kryteria i tryb wyboru oferty

1. Wybór ofert następuje na zasadach określonych w art. 15 ustawy.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną przez Prezydenta Bytomia Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”.
3. Komisja może zadecydować, w uzasadnionych przypadkach, o wezwaniu podmiotu w wyznaczonym terminie do uzupełnienia oferty, która została złożona niekompletnie, posiada wady formalne lub została nieprawidłowo wypełniona.
4. Do zadań Komisji należą:
 - 1) ocena spełnienia przez uczestników konkursu wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 2) ocena merytoryczna ofert zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursu;
 - 3) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem konkursowym;
 - 4) przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu;
 - 5) przedstawienie Prezydentowi Bytomia wykazu ofert, którym rekomenduje udzielenie wsparcia finansowego wraz z propozycją kwoty dotacji.
5. Komisja, zgodnie z art. 15 ustawy, przy rozpatrywaniu ofert ocenia:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot;
 - 2) kalkulację w oparciu o zestawienie kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne;
 - 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy, uwzględnienie planowanego przez podmiot, udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 5) uwzględnienie planowanego przez podmiot, udziału wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
 - 6) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
6. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie przez Komisję z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - 1) merytorycznych (społeczne uzasadnienie, zasięg działania, mierzalny cel działania, zakładane rezultaty, miejsce wykonania zadania, nowatorstwo/cykliczność proponowanego projektu, zgodność projektu z realizacją ogólnych celów rozwoju Bytomia określonych w dokumentach strategicznych oraz programach operacyjnych). W tym zakresie Komisja może przyznać od 0 do 15 punktów;
 - 2) finansowych (koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania, udział środków własnych oraz innych źródeł finansowania – zakładani

- partnerzy, ocena rozliczenia otrzymanych środków na realizację zadań publicznych). W tym zakresie Komisja może przyznać od 0 do 10 punktów;
- 3) organizacyjnych (posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań, rzetelność i terminowość realizacji). W tym zakresie Komisja może przyznać od 0 do 5 punktów;
- 4) społecznych (beneficjenci – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba odbiorców, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu, wpływ rezultatów na zmiany społeczne). W tym zakresie Komisja może przyznać od 0 do 5 punktów.
7. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania pozytywnej oceny Komisji wynosi 25 punktów.
8. Oferta, która uzyska mniej niż 25 punktów zostaje oceniona negatywnie pod kątem merytorycznym i nie zostaje rekomendowana do dofinansowania.
9. Komisja sporządza listę ofert według przyznanej punktacji, poczynając od oferty najwyższej punktowanej i wskazuje oferty do realizacji na podstawie przyznanych punktów, w ramach dostępnych na ich realizację środków finansowych, z jednoczesną propozycją co do wysokości dotacji dla poszczególnych podmiotów.
10. Komisja z przebiegu konkursu sporządza protokół, który wraz z informacją o wynikach konkursu i propozycją dotacji dla poszczególnych podmiotów przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Bytomia.
11. Decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji dla poszczególnych oferentów podejmuje Prezydent Bytomia.
12. Przyznając dotację, Prezydent Bytomia może wskazać określone pozycje z zestawienia kosztów zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu miasta.
13. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu. Decyzja jest ostateczna.
14. Prezydent Bytomia zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
15. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert ze wskazaniem nazw wnioskodawców, nazw wnioskowanych zadań publicznych oraz wysokości przyznanych środków publicznych nastąpi niezwłocznie po wyborze ofert, na tablicy, ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytomiu przy ul. Parkowej 2 i pl. Jana III Sobieskiego 3 oraz na www.bytom.pl/ngo i BIP Gminy Bytom oraz platformie eNGO.
16. Wnioskodawcy mogą żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
17. Odpowiedź ogłaszającego konkurs następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia żądania uzasadnienia.

§ 7

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania oraz rozliczenia zadania regulować będzie umowa pomiędzy wyłoniętymi wnioskodawcami a miastem Bytom o wsparcie realizacji zadania publicznego zawarta niezwłocznie po spełnieniu wymogów wskazanych w niniejszym paragrafie, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności złożenia aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu oferty.
2. Umowa jest sporządzana według wzoru zawartego w rozporządzeniu 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.

3. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania (w zakresie objętym przyznanym dofinansowaniem):

- 1) zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (w przypadku takiej konieczności);
- 2) zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania (w przypadku otrzymania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowana);
- 3) zaktualizowanego kosztorysu (w przypadku otrzymania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowana);
- 4) zaktualizowanego wskaźnika rezultatów (w przypadku otrzymania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowana);
- 5) aktualnego, czyli zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, odpisu z właściwego dla wnioskodawcy rejestru lub odpowiednio wyciągu z ewidencji lub innych dokumentów potwierdzających status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

4. Aktualizację harmonogramu planowanych działań i kosztorysu realizacji zadania oraz innych wymaganych dokumentów należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą Generатора eNGO dostępnego na stronie

www.bytom.engo.org.pl/konkursy-trwajace, a następnie podpisany przez osoby statutowo uprawnione wydruk aktualizacji harmonogramu planowanych działań i kosztorysu realizacji zadania z Generатора eNGO dostarczyć do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bytomiu, ul. Parkowa 2, pokój nr 128 lub do punktu podawczego Urzędu Miejskiego w Bytomiu przy ul. Smolenia 35 (pokój 16 - parter), w terminie pozwalającym na przygotowanie umowy.

5. Prezydent Bytomia zastrzega sobie prawo odmowy podpisania umowy w przypadku rażącej różnicy kosztów i zakresu zadania zawartych w złożonej ofercie i jej aktualizacji.

6. W przypadku udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent jest zobowiązany do osiągnięcia głównego celu określonego w ofercie lub może odstąpić od podpisania umowy. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy, oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Prezydenta Bytomia o swojej decyzji w terminie

do 7 dni od ogłoszenia wyników o przyznaniu dotacji.

7. W sytuacji rezygnacji przez oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Prezydent Bytomia może podjąć decyzję o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji innemu wybranemu podmiotowi z wykazu ofert rekomendowanych przez Komisję do dofinansowania, który nie otrzymał dofinansowania.

8. Koszty poniesione przed datą zawarcia umowy nie mogą być rozliczane ze środków pochodzących z dotacji, tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie po dacie zawarcia umowy i będzie dotyczył okresu po dacie zawarcia umowy.

9. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania części lub całości zadania publicznego. Sprawozdanie należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA eNGO, a następnie podpisany wydruk sprawozdania z GENERATORA eNGO dostarczyć do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bytomiu, ul. Parkowa 2, pokój nr 128 lub do punktu podawczego Urzędu Miejskiego w Bytomiu przy ul. Smolenia 35 pokój nr 16- parter, w terminie wynikającym z umowy.

10. Daty dokumentów potwierdzających dokonanie płatności (faktury, rachunki) muszą się mieścić w terminie podanym w umowie.
11. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Wydziału Polityki Społecznej o wszystkich planowanych zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany dotyczące środków finansowych z dotacji, zmiany poziomu rezultatów itp.), zachodzących w realizowanym projekcie.
12. Przewiduje się możliwość wypłaty dotacji na wsparcie w formie transz, w zależności od specyfiki i harmonogramu realizacji projektu.
13. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%. W przypadku zmian powyżej 15% oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty realizacji zadania. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy. Naruszenie postanowienia, o którym mowa powyżej uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
14. Zadanie uznaje się za wykonane, jeżeli oferent zrealizuje 75% założonych w ofercie lub zaktualizowanej ofercie rezultatów.
15. Jeżeli oferent jest podatnikiem korzystającym z prawa do odliczenia podatku VAT zawartego w cenie nabywanych towarów i usług, przygotowuje ofertę i rozlicza dotację w wartości netto. VAT stanowi koszt niekwalifikowany. Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy i rozliczają dotacje w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT). VAT, który został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony może być uznany za koszt kwalifikowany jedynie w wymiarze niepodlegającym możliwości jego zwrotu.
16. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
17. Z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty, które:
- 1) są związane z realizowanym projektem i są niezbędne dla jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w budżecie projektu;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie ceny rynkowej;
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
 - 5) zostały poniesione w okresie obowiązywania umowy;
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania.
18. Dotacje nie mogą być wykorzystane w szczególności na:
- 1) wynagrodzenie za pracę społeczną członków i wolontariuszy;
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 3) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji;
 - 4) budowę, nabycie lub dzierżawę budynków, lokali, gruntów;
 - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
 - 6) pokrycie kosztów utrzymania podmiotu niewynikających z realizowanego zadania.
19. Zadanie powinno być realizowane: z zachowaniem obowiązujących norm i przepisów sanitarnych oraz zgodnie z zapisami art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

20. Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), a także ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).

§ 8

Informacje

Informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udzielają pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Bytomiu (ul. Smolenia 35, 41-902 Bytom), telefonicznie: 32 39 76 591 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: kz@um.bytom.pl oraz Wydziału Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Bytomiu (pl. Jana III Sobieskiego 3, 41-902 Bytom), telefonicznie: 32 388 33 47 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: email: pozarzadowe@um.bytom.pl.

Oprac.: B. Delewska
27 listopada 2023 r.

Podpisał
Mariusz Wołosz
Prezydent Miasta