

Nr konkursu: KZP/ ZS / III / 2 /2020

GINA MIASTA RADOMIA
reprezentowana przez
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w roku 2020r.
Rodzaj zadania: pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji
życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
priorytet współpracy:
realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej

Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonania niżej wymienionego zadania gminy realizowanego na podstawie porozumienia z administracją rządową wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

Termin składania ofert: 21 dni od ukazania się ogłoszenia konkursowego

Lp.	Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2020	Termin realizacji zadania
1.	„Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”	648 345,60 zł	2020 r.

Zadanie będzie realizowane ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przyznanych Gminie Miasta Radomia w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019-2020.

I. Zasady przyznawania dotacji:

1. Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.), zwane dalej „oferentami”.
2. Dotację na realizację zadania otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
3. Dotacja jest przeznaczona na **powierzenie wykonywania** zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
6. **W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do wypełnienia w generatorze wniosków nowej, zaktualizowanej oferty i przesłanie jej elektronicznie oraz wydrukowanie i dostarczenie w formie papierowej.**
7. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.

8. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

9. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

10. UMOWA POMIĘDZY GMINĄ MIASTA RADOMIA A OFERENTEM BĘDZIE PODPISANA PO ZAPEWNIENIU NA TEN CEL FINANSOWANIA PRZEZ RADĘ MIEJSKĄ W RADOMIU.

II. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie będzie realizowane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz według rządowego Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020 zwanego dalej Programem.

2. Zadanie winno być realizowane na rzecz mieszkańców Radomia w okresie wskazanym przez Gminę Miasta Radomia w ogłoszeniu konkursowym z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.

3. Oferent zobowiązuje się realizować zadanie z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację Zadania oraz osiągnięcie celów określonych w umowie oraz Programie.

4. Adresatami zadania są pełnoletnie osoby niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych. W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone na rzecz adresata zadania usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.), a także usługi o których mowa w Programie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.

5. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 648 345,60 zł, w tym:

- a) maksymalnie 633 600,00 zł - w kategorii koszt usług godzin asystenckich,
- b) maksymalnie 11 520,00 zł - w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystenta oraz ubezpieczenia asystenta
- c) koszt obsługi Programu (nie większy niż 0,5% środków przekazanych na jego realizację) - 3 225,60 zł.

6. Maksymalna liczba adresatów zadania - 64 osoby (maksymalnie 21 120 godzin usług asystenckich) w tym:

- a) 50 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności (maksymalnie 16 500 godzin usług asystenckich)
- b) 14 osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (maksymalnie 4 620 godzin usług asystenckich).

7. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenckie mogą świadczyć:

- a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,
- b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.

8. Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie „Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

9. Karta zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej powinna zawierać następujące informacje o adresacie zadania:

- a) imię i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) adres zamieszkania,
- d) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym dane ewentualnie osoby upoważnionej do kontaktu,

- e) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się.
10. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:
- a) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta,
 - b) wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym,
 - c) stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia,
 - d) umożliwienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych,
 - e) uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.
11. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez adresata zadania miejsca (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
 - b) wyjściu, powrocie/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału adresata zadania przy ich realizacji;
 - d) załatwieniu spraw urzędowych;
 - e) nawiązywaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
12. Czas trwania usług asystenta:
- a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione,
 - b) limit godzin usług asystenta przypadający na 1 adresata zadania wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
13. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 30 zł.
14. Adresat zadania korzysta z usług asystenta nieodpłatnie.
15. Ze środków Programu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
16. Oferent, który uzyskał środki z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w danym roku kalendarzowym, jest zobowiązany do ich rozliczenia w sposób i w terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 23 października 2018r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
17. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
- a) wynagrodzenie asystentów,
 - b) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla każdego asystenta w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wynikających z ust. 11, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie
 - c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.
18. Kosztami (wydatkami) niekwalifikowanymi zadania są:
- a) odsetki od zadłużenia,
 - b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
 - c) kary i grzywny,
 - d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
 - e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów u usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.) oraz aktywów wykonawczych do tej ustawy,

- f) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.),
 - g) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z adresatem zadania,
 - h) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne itp.
19. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji biletów jednorazowych, zawierającej m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
20. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostać tylko 1 adresat zadania.
21. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego uzupełniania po wykonanej usłudze Karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” stanowiącej załącznik nr 3 do umowy.
22. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W/E (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

III. Termin i warunki składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie oferty w generatorze wniosków, która jest dostępna na stronie internetowej www.witkac.pl, przesłanie jej elektronicznie za pomocą generatora oraz wydrukowanie i złożenie jej wraz z wymaganymi załącznikami w terminie **do dnia 11 lutego 2020 r.**
2. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty (tożsamy z przesłaną wersją elektroniczną) wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie w jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) osobiście w godzinach: 7.30 - 15.30 w sekretariacie Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej, ul. Żeromskiego 53, p.182;
 - b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres sekretariatu Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej, 26-600 Radom, ul. Żeromskiego 53.

UWAGA!

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Radomiu.

3. Jedna organizacja może złożyć **1 ofertę** w ramach zadania.
4. Czytelnie wypełniona oferta musi być zgodna z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
5. Oferta powinna być złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie na której powinny znajdować się następujące informacje:
 - a. nazwa i siedziba oferenta lub pieczęć oferenta;
 - b. numer konkursu;
 - c. rodzaj zadania publicznego zgodny z rodzajem podanym w ogłoszeniu;
 - d. tytuł zadania;
 - e. wysokość wnioskowanej kwoty dotacji;
 - f. suma kontrolna oferty.

Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone „*” oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.

IV. Do oferty należy dołączyć:

1. Kopię aktualnego odpisu lub wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu:
 - 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od daty jego wystawienia odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu;
 - 3) w przypadku podmiotów znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Radomia, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające:
 - a) nazwę rejestru (np. Ewidencja Prezydenta Miasta Radomia);
 - b) numer pozycji pod którym podmiot został wpisany;
 - c) imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - d) sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym.
 - 4) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.
2. Aktualny statut oferenta (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego).

Dodatkowo:

W przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem oferenta konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta wraz z potwierdzeniem o wniesionej opłacie skarbowej.

W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imienia oferenta/ów.

UWAGA:

- **Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą powinny być poświadczone, na każdej stronie, za zgodność z oryginałem na dzień złożenia oferty przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.**
- **Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.**

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania Zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
4. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty w skali od 1 do 30 punktów.
5. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od następnego dnia po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
6. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydenta Miasta Radomia.
7. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
8. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
9. Prezydent Miasta Radomia może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w ustalonym terminie - dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentów.
10. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

VI. Odrzuceniu podlegają oferty:

1. Złożone po terminie.
2. Nieprzesłane za pomocą generatora w wersji elektronicznej.
3. Złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
4. Których otrzymane sumy kontrolne w wersji elektronicznej i papierowej nie są zgodne.
5. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym.
6. Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji.
7. Złożone przez podmiot nieuprawniony (inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie).
8. Nie podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie, KRS, innym rejestrze lub dokumencie.
9. Z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Niekompletne (brak załączników).
11. Niespełniające wymogów zawartych w części III ust. 5 niniejszego ogłoszenia odnoszącego się do sposobu oznaczenia koperty.
12. Wypełnione niepoprawnie, brak skreśleń w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” oraz brak żądanych informacji.

Dotacja udzielana na realizację zadań objętych niniejszym konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie prowadzonej przez oferenta działalności gospodarczej.

VII. Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

1. Wartość merytoryczna - liczba przyznanych punktów (łącznie wartość punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej określana jest każdorazowo przez komisję konkursową).
2. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta.
3. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (zakresem rzeczowym zadania).
4. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.
5. Możliwość realizacji zadania z punktu widzenia zasobów rzeczowych i osobowych.
6. Ocena realizacji zleconego zadania publicznego w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

VIII. Inne ważne informacje:

1. Oferenci zobowiązani są do:

1. Wypełnienia w generatorze wniosków nowej zaktualizowanej oferty i przesłania jej elektronicznie oraz wydrukowania i dostarczenia w formie papierowej w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania.
3. Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia na podstawie 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).
4. Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji, że zadanie jest finansowane ze środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w ramach Programu. Ponadto zgodnie z art. 4a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oferenci są zobowiązani udostępniać informacje publiczne na zasadach i w trybie określonym w ww. ustawie.
5. Przedstawiania na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego

w Radomiu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

6. Kontrola, o której mowa w ust. 5, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
7. Złożenia, w terminie określonym na złożenie sprawozdania, zestawienia tabelarycznego sporządzonego w programie Excel z wykonania zadania publicznego z wydatków zawierającego następujące kolumny
 - numer faktury, rachunku,
 - numer działania zgodnie z harmonogramem,
 - nazwę wydatku,
 - wartość całkowitą faktury/rachunku,
 - koszt związany z realizacją zadania,
 - poniesiony ze środków pochodzących z dotacji,
 - z innych środków finansowych,
 - data i sposób zapłaty.

2. Konkurs może być unieważniony jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Ogłoszenie zawiera załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - wzór oferty;
- 2) Załącznik Nr 2 - wzór umowy;
- 3) Załącznik Nr 3 - wzór sprawozdania.

4. Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są:

1. na stronie internetowej www.witkac.pl,
2. na stronie: www.bip.radom.pl w zakładce „Współpraca z NGO - Konkursy”,
3. na stronie internetowej www.radom.pl w zakładce „Organizacje Pozarządowe - Dotacje dla NGO - Otwarte konkursy ofert”.
4. w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej ul. Żeromskiego 53 p. 179 oraz pod numerem telefonu: 48 36 20 945.

IX. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasta Radomia 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 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: w roku 2018 - dotacja w wysokości 0 zł, w roku 2019 - dotacja w wysokości 0 zł

X. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.).
2. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.).
4. Rocznym Programem Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski