

## **ZARZĄDZENIE NR 0050. 240.2019 BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD z dnia 21 listopada 2019 r.**

### **w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu udzielania pomocy społecznej na rok 2020.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 16, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu udzielania pomocy społecznej na dożywanie i pomoc w trudnej sytuacji życiowej.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w załączniku do Uchwały nr 0007.XI.138.2019 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 23 października 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Żmigród z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2020.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty, Promocji i Organizacji Pozarządowych.

**§ 4.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie : [www.zmigrod.com.pl](http://www.zmigrod.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Robert Lewandowski

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy Żmigród ogłasza konkurs na zadanie publiczne w zakresie udzielania pomocy społecznej na dożywianie i pomoc w trudnej sytuacji życiowej oraz zaprasza do składania ofert.

### § 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

|  |
|--|
| Nazwa zadania konkursowego: <b>Dożywianie i pomoc osobom w trudnej sytuacji życiowej</b>   |
| 1. Forma realizacji zadania: wsparcie  |
| 2. Cele zadania (do wyboru) : <ul style="list-style-type: none"><li>• Udzielanie pomocy w zakresie dożywiania</li><li>• Udzielanie wsparcia osobom w trudnej sytuacji życiowej</li></ul>   |
| 3. Opis zadania:<br><br>Pożądane cechy projektu: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Zadanie powinno charakteryzować się spójną koncepcją, wysokim poziomem merytorycznym oraz adekwatnym do skali projektu dobozem kadr realizujących zadanie;</li><li>b) Zadanie powinno mieć zasięg co najmniej lokalny;</li><li>c) Zalecane jest, by zadanie było dostępne dla możliwie najszerszych grup odbiorców,</li><li>d) Przy tworzeniu oferty konieczne jest przygotowanie precyzyjnego opisu odbiorców zadania;</li><li>e) Oferta powinna zawierać opis rezultatów: wymiernych, sprawdzalnych i takich, na które Oferent ma wpływ.</li></ol> |
| 4. Informacje dodatkowe: <ol style="list-style-type: none"><li>a) należy złożyć dodatkowe informacje odnośnie rezultatów w realizacji zadania publicznego ( wypełnienie punktu 6 oferty);</li><li>b) dopuszcza się możliwość zmiany kalkulacji kosztów poszczególnych jego pozycji oraz źródeł finansowania oferty w granicach do 20 % wartości danej pozycji kosztorysowej;</li><li>c) dopuszcza się modyfikację zakresu merytorycznego zadania w granicach spełniających celowość zadania;</li><li>d) W uzasadnionych wypadkach nie do przewidzenia w trakcie składania oferty dopuszcza się modyfikacje działań i rezultatów ;</li></ol>    |

- e) dopuszcza się odstępstwa w zakresie wymaganych wskaźników do realizacji na poziomie co najmniej 70 %,
- f) zaleca się wskazanie typów ryzyka w części 5 oferty, ich analizę oraz sposobu na ich rozwiązanie- rekomendacja : wypełnienie tabel: wskaźnik rezultatu/ sposób monitorowania oraz źródło danych.

5. Przykładowe rezultaty:

a) Przykładowy rezultat: zapewnienie dostarczenia żywności osobom potrzebującym

Wskaźnik: liczba mieszkańców , którzy wzięli udział i skorzystali z tego zapewnienia.

Narzędzie pomiaru: lista osób, którym udzielono pomocy/ inna dokumentacja

b) Przykładowy rezultat: zapewnienie dostarczenia wsparcia ( innego niż żywność) dla danej ilości adresatów zadania

Wskaźnik: liczba osób objętych wsparciem

Narzędzie pomiaru: lista osób objętych wsparciem / inna dokumentacja

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. Termin realizacji zadania:.

a) Termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza następujący okres: **od 13 stycznia 2020 roku do 18 grudnia 2020 roku.**

b) Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz zakończenia zadania. Należy uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.

c) Oferent przyjmując zadanie zobowiązuje się do jego wykonania z najwyższą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie.

8. Udział środków własnych w realizacji zadania

1) Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział środków własnych finansowych organizacji musi wynieść minimum 5 % całkowitego kosztu zadania.

2) Za środki własne i środki pochodzące z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez ujmowania go w kosztorysie.

3) W przypadku, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania koszt własny w postaci świadczenia pracy przez wolontariusza, muszą być przestrzegane następujące warunki:

- a. zakres sposób i liczba wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie- jeżeli praca wolontariusza trwa ponad 30 dni,
- b. wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy, wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy, uwzględniającym ilość przepracowanych godzin oraz daty jej wykonania oraz rodzaj świadczonej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, jak dokumenty finansowe,
- c. wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania ( adresatem zadania),
- d. wolontariusz nie może być zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, nie może świadczyć prac objętych wolontariatem w godzinach pracy zawodowej,
- e. wartość świadczonej pracy przez wolontariusza musi być określona racjonalnie, nie odbiegać od ogólnie przyjętych stawek dla wynagrodzenia za poszczególną pracę. Jeżeli Oferentowi jest trudno określić stawkę za wykonywana pracę, należy przyjąć 20 zł za godzinę.

## 9. Koszty realizacji zadania

### 1) **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**

- a) niezbędne do realizacji zadania publicznego,
- b) faktycznie poniesione,
- c) uwzględnione w budżecie zadania ( kosztorysie),
- d) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona ewidencja finansowo- księgowa

### 2) **Koszty merytoryczne, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:**

- a) koszty rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (zakup żywności, środków potrzebnych do życia, artykułów chemicznych i gospodarstwa domowego)
- b) koszty związane z przygotowaniem i realizacją zadania ( w tym promocja zadania)
- c) wynagrodzenia: wynagrodzenie pracowników merytorycznych, np. instruktorów, specjalistów itp.)
- d) Koszty zakupu usług, w tym: transport, usługi wyżywienia, itp.

3) **Koszty administracyjne, które mogą być poniesione z dotacji(w części dotyczącej zadania do 10 % otrzymanej dotacji):**

a) koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna). Przy uwzględnieniu, iż z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,

b) inne, dotyczące obsługi zadania, nadzór, kontrola zadania

4) **Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

a) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania,

b) zadanie realizowane w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez oferenta,

c) pokrycie deficytu zaciągniętych wcześniej przedsięwzięć,

d) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,

e) koszty udokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, itp.

f) wydatki podwójnie finansowane- w ramach środków finansowych Gminy Żmigród niedopuszczalne jest podwójne finansowanie wydatku czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych

10. Miejsce realizacji zadania: Gmina Żmigród, chyba, że z przedmiotu zadania, jego sensu i celowości niezbędne będzie wykonanie zadania poza terenem administracyjnym Gminy.

11. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

**12. W ramach niniejszego zadania zostanie wyłoniony jeden oferent.**

13. Środki przeznaczone na realizację zadania w roku 2020: 12 000 zł, a w roku 2019 roku wydatkowano na ten cel: 12 000 zł, w roku 2018: 12 000 zł

## § 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).



3. O dotację mogą się ubiegać podmioty, o których mowa w punkcie 1 spełniające następujące warunki:
  - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Żmigród
  - b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie, w zakresie której składają ofertę.
4. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
5. Oferenci, którzy:
  - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
  - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
7. Burmistrz Gminy Żmigród zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
  - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
  - 3) wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
  - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

### **§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
3. Oferent, 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 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 2019 r. poz. 730) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

#### § 4. Składanie ofert

Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym 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. 2018, poz. 2057), należy złożyć **do dnia 23.12.2019 roku do godz. 15.30.** w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem konkurs „**Dożywianie i pomoc osobom w trudnej sytuacji życiowej 2020**”(liczy się data wpływu do Urzędu).

1. *Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.*
2. Przed złożeniem oferty informacji udziela pracownik Urzędu Miejskiego: Wioletta Owczarek, pok. nr 11, tel. 71 385 30 57 wew. 11

#### § 5. Wymagana dokumentacja

##### 1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
- 3) kopię umowy lub statutu spółki - 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,
- 4) 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 i wolności sumienia i wyznania, jeżeli cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- 5) terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji- należy przedłożyć odpowiedni dokument upoważniający do reprezentacji i udzielający zgodę.

2. Załączniki należy złożyć w formie papierowej, składając je wraz z *ofertą*.

3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 **pkt 2-5**.
5. Oferent zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
  - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
  - 2) oświadczenie o numerze konta, na które mają zostać przelane środki z dotacji,
  - 3) dane osób, z którymi zostanie podpisana umowa - posiadające umocowanie prawne do reprezentacji organizacji w zakresie zaciągania zobowiązań.
6. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody z Urzędu Miejskiego.

#### **§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi Gminy Żmigród.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz Gminy Żmigród w drodze zarządzenia.
5. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 10 stycznia 2020 roku
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.zmigrod.com.pl](http://www.zmigrod.com.pl)).



**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

| <b>Adnotacje urzędowe</b>  |  |
|--|--|
| 1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert |  |
| 2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)                            |  |
| 3. Nazwa i adres oferenta  |  |
| 4. Numer kancelaryjny oferty                                       |  |

**KRYTERIA FORMALNE** (wypełnia upoważniony pracownik biura)

| <b>PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM</b>   | <b>TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY</b> |
|---|------------------------------|
| 1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.  |                              |
| 2. Prawidłowość wypełnienia oferty- kompletność wypełnienia wszystkich pól  |                              |
| 3. Oferta spełnia wymogi określone w tabeli w pkt. 11 ogłoszenia konkursowego („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę”).   |                              |
| 4. Wysokość dotacji jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie   |                              |
| 5. Zgodność czasu realizacji oferty z zapisami z ogłoszenia   |                              |
| 6. <i>Oferty</i> została podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.  |                              |
| 7. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |                              |
| 8. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).   |                              |
| 9. Do oferty załączone zostały (nie jest obowiązkowe w przypadku wpisu do KRS)  |                              |
| a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;  |                              |
| b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów<br>– w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;   |                              |

|   |  |
|---|--|
| c. kopia umowy lub statutu spółki - 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; |  |
|---|--|

|                                 |
|---------------------------------|
| Uwagi dotyczące oceny formalnej |
|---------------------------------|

|  |
|--|
|  |
|--|

|                    |
|--------------------|
| Adnotacje urzędowe |
|--------------------|

|   |   |
|---|---|
| Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) | <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data i podpis pracownika biura dokonującego oceny formalnej oferty)</p> |
|---|---|

.....  
(nazwa biura)

data

### PROTOKÓŁ OCENY OFERTY

| Adnotacje urzędowe   |  |
|--|--|
| 1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert |  |
| 2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)                            |  |
| 3. Nazwa i adres oferenta  |  |
| 4. Nr kancelaryjny oferty  |  |

| Lp.  | Kryterium  | Maksymalna liczba punktów | Przyznana liczba punktów |
|------|--|---------------------------|--------------------------|
| I a. | <b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>  | <b>60</b>                 |                          |
| 1.   | Zgodność z celami konkursu oraz opisem zadania konkursowego.                                       | 20                        |                          |
| 2.   | Spójność działań z kosztorysem ( każde działanie punktu 4 powinno być adekwatne do kosztu)         | 15                        |                          |
| 3.   | Klarowność opisu zadania i jego spójność z harmonogramem działań./ miejsca wykonania projektu itp. | 5                         |                          |
| 4.   | Dostępność działań dla możliwie szerokich grup odbiorców.  | 5                         |                          |
| 4.   | Racjonalność rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania.                                    | 10                        |                          |
| 5.   | Realistyczny opis odbiorców zadania oraz metody ich pozyskania i dostępność oferty .               | 5                         |                          |
| I b  | <b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>                   | <b>10</b>                 |                          |
| 1.   | Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w wykonanie zadania                  | 10                        |                          |



|              |   |            |  |
|--------------|---|------------|--|
| II.          | <b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>  | <b>15</b>  |  |
| 1.           | Doświadczenie oferenta i kwalifikacje kadry organizacyjnej  | 10         |  |
| 2.           | Racjonalność planu promocji i adekwatność strategii komunikacyjnej w odniesieniu do proponowanych działań.  | 5          |  |
| III.         | <b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b>   | <b>5</b>   |  |
| 1.           | Racjonalność i zasadność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań   | 5          |  |
| IV-<br>V     | <b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego ,wkład osobowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):</b> | <b>10</b>  |  |
| 1.           | Wkład własny finansowy.   | 9          |  |
| 2.           | Wkład osobowy   | 1          |  |
| <b>RAZEM</b> |   | <b>100</b> |  |

|  |   |
|--|---|
| VI.  | <b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)</b> |
| Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym |   |
| .....  |   |
| .....  |   |
| .....  |   |

|  |
|--|
| <b>WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>   |
| Ofertę rekomendowało/rekomendował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.                     |
| Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert. |
| Od głosu wstrzymało/wstrzymał się ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.                     |

|   |
|---|
| <b>STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>  |
| Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości .....złoty /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania |



**Uwagi**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO  
OPINIOWANIA OFERT**

| Lp. | Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert | Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert |
|-----|--|--|
|     |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |

Stopka do zarządzenia nr 0050...<sup>210</sup>...2019 Burmistrza Gminy Żmigród

| L.p. | Imię i Nazwisko   | Zakres kompetencji | Data i podpis                            | Uwagi |
|------|---|--------------------|--|-------|
| 1.   | Wioletta Owczarek   | przygotował        | 21.11.2019<br><i>Wioletta Owczarek</i>   |       |
| 2.   | Małgorzata Kosińska-Kierownik Referatu Oświaty, Promocji, Organizacji Pozarządowych | przegląd           | 22.11.2019<br><i>Małgorzata Kosińska</i> |       |
| 3.   | Joanna Monastyrzka-Sekretarz Gminy  | przegląd           | 28.11.2019<br><i>Joanna Monastyrzka</i>  |       |
| 3    | Radca Prawny-<br><i>Robert Smagala</i>  | opinia             | 29.11.2019<br><i>Robert Smagala</i>      |       |
| 4    | Anna Dobrowolska-Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona                               | opinia             | 21.11.2019-<br><i>Anna Dobrowolska</i>   |       |