

**ZARZĄDZENIE NR 0050.265.2019
BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD
z dnia 31 grudnia 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działania na rzecz osób z niepełnosprawnością- Zapewnienie usługi asystenta osobistego dla osób z niepełnosprawnością. Zadanie realizowane z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.), art. 7 pkt 5, art. 16, art. 18 ust. 1 pkt 6, art. 25 ustawy z dnia 12 marca 204 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507, z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt 1 i z art.12 ust. 1 ustawy o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych z dnia 23 października 2018 roku (Dz. U. z 2018r. poz. 2192, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz działania na rzecz wspierania osób z niepełnosprawnością na rok 2020.

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.

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

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

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie: www.zmigrod.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Robert Lewandowski

Załącznik do zarządzenia nr 0050.265 .2019
Burmistrza Gminy Żmigród
z dnia 31 grudnia 2019 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy Żmigród ogłasza konkurs na zadanie publiczne w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz działania na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz zaprasza do składania ofert.

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

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

Nazwa zadania konkursowego: **Zapewnienie usługi asystenta osobistego dla osób z niepełnosprawnością. Zadanie realizowane z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.**

1. Forma realizacji zadania: powierzenie

2. Cel zadania:

- wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych;
- możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.

Cel programu jest spójny z priorytetowymi zadaniami publicznymi określonymi

w Programie współpracy Gminy Żmigród z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2020: „Ochrona i promocja zdrowia oraz działanie na rzecz osób niepełnosprawnych: organizacja wspólnych form wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych, dzieci, młodzieży, dorosłych i ich rodzin”.

3. Opis zadania:

1. Program zapewnia usługę asystenta, mającą na celu pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez skorzystanie z usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.

2. Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

- a) poprawy jakości życia dorosłych osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
- b) zapewnienia osobom niepełnosprawnym wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
- c) umożliwienia zaangażowania osób niepełnosprawnych w wydarzenia społeczne/kulturalne/rozrywkowe/sportowe itp.;
- d) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego dotyczącego realizacji zadań mających na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.

3. Zakłada się, że w roku 2020 pomoc skierowana będzie średnio do 30 pełnoletnich osób niepełnosprawnych miesięcznie.

4. Usługi asystenta 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.

5. Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej.

6. Karta zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej powinna zawierać następujące informacje o uczestniku Programu:

- a) imię i nazwisko;
- b) datę urodzenia;
- c) adres zamieszkania;
- d) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu
- e) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się.

7. Oferent umożliwi osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta (spośród zasobów osobowych Oferenta).

8. Asystentem nie może być członek rodziny osoby starającej się o przyznanie usługi asystenckiej.

9. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
- wyjściu, powrocie w wybrane przez uczestnika Programu miejsce;
 - wyjściu, powrocie na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - załatwieniu spraw urzędowych;
 - nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - korzystaniu z dóbr kultury.

10. W czasie korzystania z usług asystenta 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 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.), a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.

11. Czas trwania usług asystenta:

- 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;
- limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godz. miesięcznie.

12. Sposób realizacji usług asystenta:

- usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w pkt. 4;
- asystent ma obowiązek uwzględnienia decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.

13. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie powinien ponosić odpłatności.

14. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 30 zł brutto.

15. Oferent dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019 – 2020.

4. Informacje dodatkowe:

- należy złożyć dodatkowe informacje odnośnie rezultatów w realizacji zadania publicznego (wypełnienie punktu 6 oferty);
- dopuszcza się możliwość zmiany kalkulacji kosztów poszczególnych jego pozycji oraz źródeł finansowania oferty w granicach do 20 % wartości danej pozycji kosztorysowej;
- dopuszcza się modyfikację zakresu merytorycznego zadania w granicach spełniających celowość zadania;
- W uzasadnionych wypadkach nie do przewidzenia w trakcie składania oferty dopuszcza się modyfikacje działań i rezultatów;
- 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: ilość osób biorących udział w Programie.

Wskaźnik: liczba mieszkańców, którzy wzięli udział i skorzystali z pomocy asystenta.

Narzędzie pomiaru: Karty rozliczenia usług.

- 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 25 stycznia 2020 roku do 20 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. 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 – księgową

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

- a) wynagrodzenia: wynagrodzenie pracowników merytorycznych, tj. asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami.

- 3) Koszty administracyjne, które mogą być poniesione z dotacji (w części dotyczącej zadania to max 1.620,00 zł):

- 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) 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 i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, ze zm.) oraz aktów 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 uczestnikiem Programu.

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

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

11. Środki przeznaczone na realizację zadania w roku 2020: 325.620,00 zł, w roku 2019 roku nie wydatkowano na ten cel żadnych środków, w roku 2018 roku nie wydatkowano na ten cel żadnych środków

§ 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 więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert.
 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. 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.).
3. 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”.
4. 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 **21.01.2020 roku do godz. 15.30.** w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na działania na rzecz osób z niepełnosprawnością- Zapewnienie usługi asystenta osobistego dla osób z niepełnosprawnością. Zadanie realizowane z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych**”(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, opatrzone podpisem, umożliwiające 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 Urzędem 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 24 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).

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
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)*

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
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. Oferty 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 – 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>(data i podpis pracownika biura dokonującego oceny formalnej oferty)</p>

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....
(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.	Proponowana jakość wykonania zadania	70	
1.	Zgodność z celami konkursu oraz opisem zadania konkursowego.	25	

2.	Spójność działań z kosztorysem (każde działanie punktu 4 powinno być adekwatne do kosztu).	20	
3.	Klarowność opisu zadania i jego spójność z harmonogramem działań./ miejsca wykonania projektu itp.	5	
4.	Dostępność działań dla możliwie szerokich grup odbiorców.	5	
5.	Racjonalność rezultatów zadania oraz sposobu ich monitorowania.	10	
6.	Realistyczny opis odbiorców zadania oraz metody ich pozyskania i dostępność oferty.	5	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie wykonawców i wykonawczyń zadania.	10	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	15	
1.	Doświadczenie oferenta i kwalifikacje kadry organizacyjnej.	10	
2.	Racjonalność planu promocji i adekwatność strategii komunikacyjnej w odniesieniu do proponowanych działań.	5	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	5	
1.	Racjonalność i zasadność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	5	
RAZEM		100	

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

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT	
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.	

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokościzłotych /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