

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 10/2025
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w
Żegocinie z dnia 30 września
2025 r.

OGŁOSZENIE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: **Organizacja i przeprowadzenie aktywizacji zawodowej** w ramach projektu: Aktywna Żegocina – II realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie.

§1

Podstawa prawna/inne dokumenty obowiązujące

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153);
2. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761, 1940);
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. 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. 2018 r. poz. 2057);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39);
5. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214.);
6. Regulamin konkursu nr FEMP.06.26-IP.01-025/23;
7. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§2

Przedmiot zadania

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, pod nazwą: **Organizacja i przeprowadzenie aktywizacji zawodowej** w ramach projektu: Aktywna Żegocina – II realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie.

§3

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. W ramach niniejszego konkursu przeznaczają się na realizację zadania środki publiczne w wysokości 246 000,00 zł (słownie: dwieście czterdzieści sześć tysięcy złotych 0/100 gr), w tym:
w 2025 roku 120 000,00 zł
w 2026 roku 126 000,00 zł
2. Kwota przeznaczona na konkurs jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 w ramach projektu Aktywna Żegocina – II.
3. Wysokość dotacji przekazanych na realizację zadania publicznego tego samego rodzaju w roku 2025 wynosi 33 300,00 zł, 2024 – 0,00 zł.

§4

Zasady przyznawania środków publicznych

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie dokona wyboru oferty i powierzy realizację zadania w drodze umowy. Wzór umowy stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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. 2018r. poz. 2057).
2. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Oferentowi na warunkach określonych w umowie.
3. Dotacja na rok 2026 zostanie wypłacona Oferentowi pod warunkiem przyjęcia przez Radę Gminy w Żegocinie Uchwały w sprawie uchwalenia Rocznej Programu Współpracy Gminy Żegocina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2026.
- 4.

§5

Uczestnicy konkursu

Do złożenia ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2024 poz. 1491, 1761).

§6

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem ustala się od dnia podpisania umowy do 30.06.2026r.
2. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest:

- 1) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
- 2) dysponować kadrą posiadającą udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania. W punkcie IV ust. 11. oferty „zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego ” należy podać zakres obowiązków dla poszczególnych osób realizujących działania objęte konkursem oraz wskazać ich minimalne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 3) posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem,
- 4) spełniać wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu,
- 5) prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo - księgową (wyodrębniony kod księgowy lub wyodrębnioną ewidencję wydatków zadania publicznego) w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu oraz posiadać wyodrębniony rachunek bankowy dla potrzeb realizacji zadania,
- 6) skierować zadania do uczestników projektu konkursowego Aktywna Żegocina – II współfinansowanego ze środków ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027,
- 7) złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania publicznego,
- 8) złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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 r. poz. 2057),
- 9) pokrywać z przyznanej dotacji tylko i wyłącznie wydatki ujęte w kalkulacji, które dotyczyć mogą wyłącznie kosztów związanych z realizowanym zadaniem publicznym,
- 10) prowadzić niezbędną dokumentację z realizacji powierzonego zadania w szczególności listy obecności, ewidencję osób uczestniczących w określonej formie wsparcia wraz ze wskazaniem liczby godzin uczestnictwa,
- 11) realizować zadania zgodnie z Regulaminem konkursu nr FEMP.06.26-IP.01-025/23, Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027

§7

Zakres rzeczowy zadania

1. Przedmiotem zadania jest **Organizacja i przeprowadzenie aktywizacji zawodowej** w ramach projektu: Aktywna Żegocina – II realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie. Celem głównym projektu jest

aktywizacja społeczno-zawodowa 150 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym na terenie Gminy Żegocina w okresie 01.07.2024 – 30.06.2029.

2. Projektowane wsparcie będzie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, SzOOP oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
3. Miejsce realizacji: sale zapewnione przez Wykonawcę (dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami) oraz miejsce zamieszkania uczestnika projektu
4. Zakres wsparcia:
 - a) Indywidualne doradztwo zawodowe – 195 godz.
 - b) Indywidualne pośrednictwo pracy - 80 godz.
 - c) Kursy zawodowe:
 - Kurs komputerowy ECDL Profile z egzaminem lub równoważny – 30 godz. dla 2 osób
 - Kurs kroju i szycia - 40 godz. dla 1 osoby
 - Kurs zawodowy: Opiekun osób starszych - 60 godz. dla 7 osób
 - Kurs: Obsługa kasy fiskalnej - 20 godz. dla 4 osób
 - Kurs: Opiekunka dziecięca - 130 godz. dla 2 osób
 - Kurs asystenta osoby z niepełnosprawnością - 60 godz. dla 1 osoby
 - Kurs zawodowy: Ciesielski - 60 godz. dla 1 osoby
 - Uprawnienia na pojazdy uprzywilejowane - 14 godz. dla 1 osoby
 - Kurs barmański - 40 godz. dla 1 osoby
 - Szkolenie prawa jazdy kat. C+E - 25 godz. dla 1 osoby
 - d) Staże zawodowe - 6 miesięcy - 2 osoby

Wykonawca powinien uwzględnić wszelkie wydatki związane z realizacją poszczególnych szkoleń i kursów, w tym trenerów, sal, wyżywienie uczestnika, materiały szkoleniowe, wynagrodzenie specjalistów, stypendia szkoleniowe, dowóz UP, w razie konieczności badania lekarskie, odzież ochronna, itp.). Należy dokumentować uczestnictwo w kursach i szkoleniach za pomocą imiennych list obecności. Szkolenia winny uprawniać do podjęcia zatrudnienia na danym stanowisku (zaświadczenia MEN). Efektem szkoleń będzie uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji, każdorazowo potwierdzone odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który zawierał będzie informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się.

5. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
6. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w tym zobowiązany będzie do wydania osobom/podmiotom realizującym działania objęte konkursem upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich

zdarzeniach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz realizację przez Uczestników Projektu ścieżki wsparcia.

8. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 zgodnie z treścią Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Informacja na temat finansowania wraz z logotypami powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego.
9. Wzory dokumentów niezbędne do rozliczenia zadania publicznego zostaną przekazane Oferentowi po podpisaniu umowy.
10. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
11. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści: **Wydatek poniesiony w ramach projektu Aktywna Żegocina – II nr FEMP.06.26-IP.01-0260/24 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.**
12. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
13. Oferenci, których oferty zostaną wybrane, zobowiązani są do udostępnienia informacji na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 23 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia 30.06.2026 r.
15. Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
16. Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem wskazanym w treści oferty.
17. Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest uwzględnić realizację wszystkich zadań objętych konkursem.
18. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny;
 - b) dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.
19. Nadzór nad realizacją zadania publicznego, o którym mowa w §2 niniejszego ogłoszenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie.

§8

Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, gdy:
 - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
 - c) są racjonalne i efektywne oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - e) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Kosztami kwalifikowanymi są wynagrodzenia specjalistów świadczących wsparcie, koszty, materiałów i pomocy (np. testy), koszty dojazdu na miejsca realizacji usług oraz koszty obsługi konkursu do 10% kosztów bezpośrednich zadania.
3. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowane o ile są zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021 -2027.
4. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, Oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków publicznych zgodnie z art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Wszystkie inne koszty niż wymienione w ust. 2 uznaje się za niekwalifikowane.

§9

Warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego.
2. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Wzór oferty winien być zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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. 2018r. poz. 2057).
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem

określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek z pieczętek imiennych wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta. Wszystkie kopie składanych dokumentów winny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.

5. Oferta winna być złożona w formie papierowej - w jednym egzemplarzu, w oryginale, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy wraz z następującymi załącznikami:
 - a. 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;
 - b. 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);
 - c. 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - d. oświadczenie oferenta stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
 - e. inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty np. listy intencyjne, rekomendacje dotyczące dotychczasowego doświadczenia szczególnie w zakresie objętym konkursem.
6. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób:
"Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Organizacja i przeprowadzenie aktywizacji zawodowej w ramach projektu: Aktywna Żegocina – II realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie" wraz z podaniem nazwy i adresu oferenta.

§10

Wymogi formalne

1. Złożenie jednej oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wskazany w ogłoszeniu.
3. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
4. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
5. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu

konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym oświadczenia załącznik nr 2.

6. Nie podleganie wykluczeniu na podstawie art. 7 ust.1 w związku z art. 7 pkt 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.- złożenie oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 3.
7. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym wg kryteriów wskazanych w zał. nr 4 - KARTA OCENY OFERTY.
8. Oferentem winien być podmiot prowadzący statutową działalność w zakresie objętym konkursem.

§11

Miejsce i termin składania ofert

1. **Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty do dnia 24.10.2025 r.**
2. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocinie lub za pośrednictwem poczty na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, Żegocina 316, 32-731 Żegocina w zaklejonej kopercie w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie do 24.10.2025 r. do godz. 12:00 z dopiskiem: „Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Organizacja i przeprowadzenie aktywizacji zawodowej w ramach projektu: Aktywna Żegocina – II realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie.”
3. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
4. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

§12

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą opiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową.
3. Komisja konkursowa zaopiniuje oferty w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru ofert.
4. Komisja Konkursowa przedstawi Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie ofertę, którą rekomenduje do udzielenia dotacji.
5. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
6. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

L.p.	Kryteria	Punktacja
1.	Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	0-20
	1. potencjał organizacyjny, 2. doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu.	0-5 0-15
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków).	0-30
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i rezultatów działań, czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, zasadność wydatków, spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadań, zgodność działań z opisem grupy adresatów).	0-30
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	0-10
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-10
	Suma punktów	100

7. Szczegółowe rozbieżności punktowe w poszczególnych kryteriach odzwierciedla Karta oceny formalnej – cz. II Ocena merytoryczna
8. Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 60 punktów.
9. Wyboru oferty, która otrzyma dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
10. W przypadku, gdy kwota przyznanych środków publicznych jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
9. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania środków publicznych wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
10. Do decyzji w sprawie wyboru oferty i udzieleniu środków publicznych nie stosuje się trybu odwołania.

§13

Termin dokonania wyboru ofert

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie niezwłocznie ogłosi informację o wynikach konkursu lub unieważnieniu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żegocina, Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie, na stronie internetowej Gminy Żegocina oraz stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie, na tablicy ogłoszeń Gminy Żegocina oraz tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie.
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie.
3. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

§14

Umowa

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy na realizację zadania w przypadku przyznania środków publicznych niższych niż oczekiwane w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - a) zaktualizowany kosztorys - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian w kosztorysie,
 - a) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - b) zaktualizowany opis poszczególnych działań podpisany przez osoby upoważnione - w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian,
 - c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żegocinie

Katarzyna Łyszczarz

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załączniki do ogłoszenia:

1. Wzór oferty
2. Oświadczenie Oferenta
3. Karta oceny

Klauzula informacyjna RODO

informujemy, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 – RODO), że **przetwarzamy Państwa dane osobowe**.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żegocinie jest: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żegocinie, Żegocina 316, 32-731 Żegocina. W przypadkach określonych przepisami prawa administratorami Państwa danych mogą być także inne podmioty, jak np. Minister Cyfryzacji, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania GOPS Żegocina, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w GOPS Żegocina Pan Marek Woźniak, adres e-mail; iodo@marwikipoland.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzamy w celu:
 - a. wypełnienia obowiązków, jakie nakładają na nas przepisy prawa,
 - b. zawierania i realizacji umów z Państwem
 - c. wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - d. w innych celach, jeżeli wyrazili Państwo dobrowolną i świadomą zgodę na takie przetwarzanie. W każdym momencie mogą Państwo taką zgodę wycofać, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które podjęto przed wycofaniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Zakres danych osobowych, jakie przetwarzamy, zależy od konkretnego celu, w jakim dane zostały od Państwa zebrane, np. od rodzaju postępowania, realizowanej umowy.
5. Podanie danych osobowych jest niezbędne, gdy jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest także niezbędne do zawarcia umowy, np. o dostarczanie wody.
6. Państwa dane osobowe możemy także pozyskiwać/przekazywać od/do innych administratorów, jednak wyłącznie na podstawie przepisów prawa. Takimi administratorami są np. inne urzędy i organy publiczne, sądy, policja, prokuratura. Nie będziemy przekazywać Państwa danych do państwa trzeciego (poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub do organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane będą przechowywane przez okresy wskazane w przepisach prawa, w szczególności w instrukcji kancelaryjnej (*Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. Nr 14, poz. 67*).
8. Zgodnie z RODO mają Państwo prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz

prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jednak część tych praw może być ograniczona przez przepisy prawa.

9. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik 1

Załączniki do
rozporządzenia
Przewodniczącego
Komitetu
do spraw Pożytku
Publicznego
z dnia 24 października
2018 r.(poz. 2057)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 1491, 1761)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj Miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1	Koszt 1							
I.1.2	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1	Koszt 1							
I.2.2	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1	Koszt 1							
I.3.2	Koszt 2							
...	...							

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1	Wkład własny finansowy		
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Załącznik 2

.....
(pieczęć firmowa Oferenta)

OŚWIADCZENIA OFERENTA

W związku z przystąpieniem do otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: **świadczenie usług Organizacja i przeprowadzenie aktywizacji zawodowej** w ramach projektu: Aktywna Żegocina – II realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie oświadczam, że:

- realizatorzy zadania posiadają uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
- działa / nie działa * w celu osiągnięcia zysku
- zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Oświadczam, że:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust.1 lit. c oraz art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, str. 1), zwane „RODO”;
- wypełniono wobec mnie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO i wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Oświadczenie wymagane od oferenta w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Zobowiązuję się niezwłocznie udostępnić treść klauzuli informacyjnej RODO zawartej w treści zapytania ofertowego wszystkim osobom, których dane przekazuję w związku z realizacją zamówienia i poinformować te osoby o zakresie przekazywanych danych.

1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, str. 1).

* W przypadku gdy oferent nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia oferent nie składa (np. przez jego wykreślenie).

.....

(data i podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu
Oferenta)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 Oświadczenia o wykluczeniu

Oświadczenie Oferenta dotyczące podstaw wykluczenia

Ja(my), niżej
podpisany(i) _____,
działając w imieniu i na rzecz Oferenta:

składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: **Organizacja i przeprowadzenie aktywizacji zawodowej** w ramach projektu: Aktywna Żegocina – II realizowanego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie, oświadczam(y), że:

- nie podlegam wykluczeniu z niniejszego postępowania na podstawie art. 7 ust. 1⁸ w związku z art. 7 pkt 9⁹ ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
- Oświadczam, że informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania Oferenta)

⁸ Art. 7. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

⁹ Art. 7.9. Przepisy art. 7 ust. 1–8 stosuje się do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy.

Załącznik nr 4

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania	
Nazwa i adres oferenta	
Wartość zadania	
Wnioskowana kwota dotacji	
Ilość punktów	
Data wypełnienia	

I. Ocena formalna

Lp	Kryteria	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.			
2	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie.			
3	Oferent złożył jedną ofertę.			
4	Wraz z ofertą złożono wypełnione oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 i 3 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.			
5	Oferta została złożona na odpowiednim formularzu, który nie został przez Oferenta zmodyfikowany (tj. nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia). Jednocześnie wszystkie pola zostały wypełnione, a oferta jest zgodna merytorycznie z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu.			
6	Oferta została podpisana przez osobę do tego uprawnioną.			
7	Prowadzona przez Oferenta działalność jest zgodna z rodzajem zadania.			
8	Działania będą realizowane na rzecz adresatów określonych w ogłoszeniu.			
9	Wnioskowana przez Oferenta kwota dotacji spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu.			
10	Do oferty załączone zostały następujące dokumenty:	-	-	-

a	w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników			
b	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta niż wynikający z dokumentu rejestrowego pełnomocnictwo do jego reprezentowania w oryginale.			
c	w przypadku złożenia oferty wspólnej oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza pełnomocnictwa do reprezentowania Oferentów			

Jeżeli w którymkolwiek z powyższych kryterium została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

Oferta spełnia*/nie spełnia* wymogi(-ów) formalnych i podlega*/nie podlega* ocenie merytorycznej.

II. Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria	Skala ocen jaką może przyznać każdy z członków w Komisji konkursowej	Liczba punktów przyznana przez członków Komisji konkursowej						
			(i mi ę i n az wi sk o cz ło nk a K o mi sji ko nk ur so w ej)	(i mi ę i n az wi sk o cz ło nk a K o mi sji ko nk ur so w ej)	(i mi ę i n az wi sk o cz ło nk a K o mi sji ko nk ur so w ej)	(i mi ę i n az wi sk o cz ło nk a K o mi sji ko nk ur so w ej)	(i mi ę i n az wi sk o cz ło nk a K o mi sji ko nk ur so w ej)	Sum a	Średni a
MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA – MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 20									
1	Potencjał organizacyjny	0 – 5							
2	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu	0 – 15							
KALKULACJA KOSZTÓW – MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 30									
3	Koszt wykonania zadania mierzony wg wzoru: najniższy koszt realizacji zadania publicznego wśród złożonych ofert $k = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \times 100 \times 15\%$	0 – 15							

	koszt realizacji zadania publicznego rozpatrywanej oferty 1. Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w tym kryterium 2. Obliczenia dokonane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.								
4	Przejrzystość kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (celowość , zasadność)	0 – 10							
5	Adekwatność kosztów do założonych działań	0-5							
JAKOŚĆ WYKONANIA ZADANIA I KWALIFIKACJE OSÓB, PRZY UDZIALE KTÓRYCH BĘDZIE REALIZOWANE ZADANIE PUBLICZNE - MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 30									
6	Uzasadnienie potrzeby realizacji, określenie celów, efektów i rezultatów Spójność z efektami określonymi dla projektu z celami i rezultatami projektu, spodziewane efekty realizacji, zasadność wydatków	0 – 15							
7	Realność realizacji działań przy założonym harmonogramie	0 – 10							
8	Zadanie realizowane przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach	0 – 5							

**PLANOWANY UDZIAŁ ŚRODKÓW FINANSOWYCH WŁASNYCH LUB
POCHODZĄCYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ - MAX. ILOŚĆ PUNKTÓW 10**

9	Udział wolontariuszy, praca społeczna członków przy realizacji zadania publicznego	0 – 3							
10	Udział środków finansowych własnych lub innych	0 – 4							
11	Wykorzystanie wkładu rzecзовego	0 – 3							

**REALIZACJA ZADAŃ PUBLICZNYCH W LATACH POPRZEDNICH - MAX. ILOŚĆ
PUNKTÓW 10**

12	Dołączenie rekomendacji i opinii świadczących o wykonywanych zadaniach w sposób rzetelny, prawidłowy i terminowy,	0 – 10							
Suma		0 – 100							

Maksymalna liczba punktów możliwa do zdobycia: **100**

Uzyskana liczba punktów wynikająca ze średniej wszystkich członków Komisji:

Stosunek uzyskanych punktów do maksymalnej ich liczby (w %):

Uwagi:

.....
.....

.....
podpis przewodniczącego Komisji konkursowej

.....
podpis członka Komisji konkursowej

.....
podpis członka Komisji konkursowej

.....
podpis członka Komisji konkursowej

*niepotrzebne skreślić