

BURMISTRZ PIWNICZNEJ - ZDROJU

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie . (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Nr XXVIII/2020/2020 Rady Miejskiej w Piwnicznej -Zdroju z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „ Trzyletniego Programu współpracy Gminy Piwniczna - Zdrój z organizacjami pozarządowymi oraz o r g a n i z a c j a m i i podmiotami pożytku publicznego na lata 2021- 2023.

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na powierzenie realizacji zadania publicznego Miasta i Gminy Piwniczna - Zdrój organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w zakresie tzw. „ Opieki Wytchnieniowej ”w oparciu o Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka Wytchnieniowa „ – edycja 2023 (pkt V.24.2)

I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

1. Konkursem objęto zadanie publiczne w zakresie:

Zapewnienia opieki wytchnieniowej dla osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w 2023 r.

2. Cele realizacji zadania publicznego:

- a) przeciwdziałanie patologiom społecznym jakim jest wykluczenie i izolacja społeczna osób niepełnosprawnych i ich rodzin,
- b) odciążenie członków rodzin lub opiekunów osób niepełnosprawnych poprzez wsparcie ich w codziennych obowiązkach lub zapewnienie czasowego zastępstwa,
- c) zapewnienie osobom zaangażowanym na co dzień w sprawowanie opieki dodatkowego czasu, który będą mogły przeznaczyć na odpoczynek i regenerację, jak również na załatwienie niezbędnych spraw,
- d) wspieranie integracji i więzi osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
- e) uspołecznianie osób niepełnosprawnych.

3. Zadanie publiczne ma polegać na:

- a) zorganizowaniu czasowej, zastępczej opieki dla osób niepełnosprawnych wymienionych w pkt III 2 w formie pobytu całodobowego w ośrodku wsparcia.

4. Na realizację zadania przeznaczono środki w wysokości **2 2 8 000,00 zł**, ze środków Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (fundusz solidarnościowy) na 2023 r.

5. Uprawnionymi do złożenia ofert na realizację zadania publicznego są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „Oferentem”.

6. Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferenta jest złożenie w terminie, określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).
2. Postępowanie konkursowe w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w uchwale Nr XXVIII/2020/2020 Rady Miejskiej w Piwnicznej- Zdroju z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia „Trzyletniego Programu współpracy Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami i podmiotami pożytku publicznego na lata 2021-2023.
3. Zadanie publiczne może realizować Oferent, który prowadzi w ramach zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
4. Oferent realizujący zadanie publiczne nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania publicznego.
5. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
6. Decyzję o wysokości przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz na podstawie opinii komisji konkursowej.
7. W przypadku, kiedy Oferentowi przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Oferent nie jest wówczas związany złożoną ofertą. Może zdecydować się na realizację zadania przy zmniejszonym dofinansowaniu, zmniejszyć zakres rzeczowy zadania lub wycofać ofertę.
8. Jeżeli Oferent decyduje się realizować zadanie przy zmniejszonym dofinansowaniu w stosunku do wnioskowanego, potwierdza możliwość realizacji tego zadania poprzez złożenie w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej - Zdroju aktualizacji, tj. zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, zaktualizowanego harmonogramu działań, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zgodnie z kwotą przyznanej dotacji w terminie 7 dni od daty ukazania się informacji na temat wyboru ofert w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert. Formularz aktualizacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, celem wypełnienia dokumentu można pobrać w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej Zdroju lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Piwniczna -Zdrój.
9. Przy realizacji zadania nie jest wymagany wkład własny Oferenta.
10. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
 - a) niezbędne dla realizacji zadania publicznego,
 - b) racjonalne i efektywne,
 - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - d) odpowiednio udokumentowane,
 - e) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
11. Dotacja przekazywana jest zgodnie z zawartą umową, przelewem na rachunek bankowy Oferenta

wskazany w umowie.

12. Dopuszcza się przekazanie dotacji w pełnej wysokości jednorazowo lub w transzach w zależności od rodzaju i specyfiki zadania.
13. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym wskazanym w Programie Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka Wytchnieniowa” – edycja 2023 i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest adresowana.
14. Dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego uzależnione jest od zgody Wojewody Małopolskiego z zastrzeżeniem, że dane pozycje kalkulacji przewidywanych kosztów w przypadku środków pochodzących z dotacji nie mogą ulec zwiększeniu o więcej niż 20%, zwiększenie wymaga pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój, na pisemny wniosek Oferenta złożony wraz z uzasadnieniem.

III. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od 1 kwietnia do 31 grudnia 2023 r.** Do okresu realizacji zadania należy wliczyć okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania zadania. W ofercie należy określić rzeczywisty termin realizacji zadania publicznego. Środki finansowe pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane od dnia podpisania umowy, natomiast inne środki finansowe Oferenta od dnia określającego początkowy termin realizacji zadania publicznego.
2. Adresatami zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Miasta i Gminy Piwniczna - Zdrój. Zadanie adresowane jest do członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad:
 - a) 13 dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - b) 13 osobami posiadającymi orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj.Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.)) albo orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniem niepełnosprawności (zgodnie z art. 5 i art. 62 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych), .
 - w przypadku zamieszkiwania członka rodziny lub opiekuna we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą niepełnosprawną i sprawują całodobową opiekę nad osobą niepełnosprawną.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055).
4. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać zasoby rzeczowe w postaci bazy lokalowej

i technicznej lub mieć dostęp do takiej bazy na terenie Miasta i Gminy Piwniczna Zdrój, a także zasoby kadrowe, zapewniające wykonanie zadania publicznego. Informacje te należy opisać w ofercie.

5. Oferent zobowiązany jest do uwzględnienia wszelkich aktualnych wytycznych i zaleceń właściwych organów związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną wywołaną rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-Cov-2. Oferenci, którym zostanie przyznana dotacja będą zobowiązani dostosować aktualizację harmonogramu i kosztorysu zadania publicznego oraz jego zakresu do obowiązujących aktualnie wymogów i obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych.
6. Oferent zobowiązany jest uwzględnić przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj.Dz. U. z 2022 r. poz. 2240.), w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 i 7 ww. ustawy.
7. W ofercie Oferent zobowiązany jest opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - a) co będzie bezpośrednim efektem realizacji zadania publicznego?
 - b) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - c) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji?
 - d) trwałość rezultatów zadania publicznego.
8. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty, tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
9. W opisie zadania istotne jest odwołanie się do wskaźników, które określać będą rezultaty ilościowe np. liczba uczestników, liczba wykonanych dni usługi, czy też rezultaty jakościowe.
10. Burmistrz może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - a. rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b. Oferent lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - c. zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta.
11. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.Dz.U z 2022 r. poz 1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r.o rachunkowości (tj.Dz.U. z 2023 r. poz 120 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r, poz.1710 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj.Dz.U. z 2021 poz. 289 ze zm.) , 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 31 ze zm).

12. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków Ministerstwa Rodziny - Funduszu Solidarnościowego.

13. Po zakończeniu realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. Poz. 2055).

14. Wymagana dokumentacja.

1. Do konkursu należy złożyć ofertę, o której mowa w pkt. II.1 niniejszego ogłoszenia w jednym egzemplarzu opatrzoną pieczęcią Oferenta i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

2. W przypadku wystawienia przez wyżej wymienione osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

3. Załączniki do oferty:

a) aktualny zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z właściwego rejestru np. Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciąg z właściwej ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących lub kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

b) aktualny statut.

4. Oferta oraz załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, każda strona musi być podpisana czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

5. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

6. Wszystkie informacje o Oferencie, jego wcześniejszej działalności i zrealizowanych przez niego zadaniach czy projektach powinny być zamieszczone w formularzu oferty. Dotyczy to również informacji o ewentualnych rekomendacjach i opiniach wydanych przez osoby trzecie, pism polecających i listów intencyjnych.

7. Opis poszczególnych działań w ramach realizowanego zadania musi być zgodny z harmonogramem i spójny z kalkulacją przewidywanych kosztów tj. musi istnieć powiązanie pomiędzy działaniami uwzględnionymi w opisie działań i w harmonogramie zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.

V. Termin składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Piwnicznej - Zdroju (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłanie pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Piwnicznej Zdroju , ul. Rynek 20, 33-350 Piwniczna- Zdrój, w terminie **do dnia 3 kwietnia 2023 r.**
2. Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
3. Oferty należy składać w kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres Oferenta (lub wyraźną pieczęć firmową), nazwę zadania „ Zapewnienie opieki wytchnieniowej dla osób niepełnosprawnych i ich opiekunów ”.w 2023 r.
4. Formularz oferty można otrzymać:
 - a) w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej - Zdroju, pokój nr 11 (w godzinach pracy Urzędu),
 - b) pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Piwniczna- Zdrój.
5. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia, odpowiada Oferent.
6. Złożenie oferty do konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Postępowaniem konkursowym objęte będą oferty spełniające warunki zawarte w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Piwnicznej – Zdroju w drodze zarządzenia.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Piwnicznej – Zdroju oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.
5. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszają swoich kandydatów do pracy w komisji konkursowej poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia. Formularz zgłoszeniowy należy złożyć w terminie do 14 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Piwnicznej - Zdroju (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Piwnicznej - Zdroju, ul. Rynek 20 , 33-350 Piwniczna - Zdrój.
6. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,
 - c) wszystkie osoby wskazane w skład komisji konkursowej podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą wydawać opinie.
8. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym na podstawie karty ceny formalnej zgodnej z poniższym wzorem:

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

1. Numer oferty:
2. Nazwa Oferenta(ów):
3. Rodzaj zadania publicznego:
4. Tytuł zadania publicznego:

KRYTERIA FORMALNE			
Lp	Rodzaj kryterium	TAK	NIE
1	Oferta została złożona zgodnie z wymogami ogłoszenia konkursowego (tj. w zamkniętej kopercie, na której umieszczono nazwę i adres Oferenta lub wyraźną pieczęć firmową, nazwę zdania, którego dotyczy oferta)		
2	Oferta została złożona na wzorze oferty		
3	Oferta posiada wypełnione wszystkie pola formularza		
4	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
5	Termin realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym		
6	Oferta zawiera wymagane załączniki		
7	Kserokopie załączników są prawidłowo poświadczane za zgodność z oryginałem (tj. na każdej stronie widnieje data, parafka i potwierdzenie zgodności z oryginałem)		
8	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot		
9	Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie		
10	Przedmiot oferty realizuje cele statutowe/umowne oferenta zapisane w statucie lub umowie stanowiącej podstawę działalności organizacji pozarządowej		
11	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie z zapisami statutu/umowy, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa		
12	Szacunkowa kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym		
13	UWAGI:		
14	Oferta spełnia wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej		

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

- a. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
- b. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają ocenie pod względem merytorycznym.
- c. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej zgodnej z poniższym wzorem:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

1. Numer oferty:
2. Nazwa Oferenta(ów):
3. Rodzaj zadania publicznego:
4. Tytuł zadania publicznego:.....
5. Wnioskowana kwota dotacji

KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Lp.	Rodzaj kryterium	Skala ocen	Ocena
1. Możliwość realizacji zadania publicznego (max 14 pkt)			
a)	stopień zgodności z rodzajem zadania wskazanego w ogłoszeniu	2	
b)	prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanego w ogłoszeniu	2	
c)	doświadczenie w realizacji zadań publicznych, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie	3	
d)	opis odbiorców zadania publicznego i ich liczba	2	
e)	cele realizacji zadania publicznego oraz adekwatność działań służąca ich osiągnięciu	3	
f)	zasoby lokalowe, zapewnienie odpowiedniego sprzętu do realizacji zadania	2	
2. Jakość wykonania zadania (max 13 pkt)			
a)	harmonogram realizacji zadania i opis działań – spójność, realność oraz szczegółowość działań	4	
b)	atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania	3	
c)	kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	2	
d)	planowany poziom osiągnięcia rezultatów – realność ich osiągnięcia, trwałość, korzyści i efekty po zakończeniu realizacji zadania	4	
3. Budżet zadania (max 11 pkt)			
a)	udział wkładu własnego niefinansowego	4	
b)	prawidłowość i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów	2	
c)	efektywność ekonomiczna zadania (adekwatność wydatków do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek, racjonalność zaplanowanych wydatków)	5	
RAZEM		38 pkt pkt

Podpis członka komisji oceniającej ofertę:

.....

.....

(podpis przewodniczącego Komisji)

- d. Komisja konkursowa wypracowuje stanowisko po zebraniu indywidualnych opinii wobec wszystkich ofert.
- e. Oferty, które otrzymały w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 50% ogólnej ilości punktów możliwych do zdobycia zgodnie z kartą oceny merytorycznej, nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
- f. Komisja konkursowa wyniki oceny merytorycznej przedstawia Burmistrzowi w formie listy ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową i proponowaną wysokością dotacji.
- g. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz.
- h. Informacja na temat wyboru ofert zostaje podana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
- i. Burmistrz zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
- j. Od decyzji Burmistrza w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.

Termin dokonania wyboru oferty.

Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

Dodatkowe postanowienia.

- k. Burmistrz Piwnicznej – Zdroju zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert, bez podania przyczyny.
- l. Dopuszcza się możliwość ogłoszenia konkursu uzupełniającego, w przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań.

BURMISTRZ PIWNICZNEJ - ZDROJU
Dariusz Chorczyk

.....
(pieczęć organizacji)

Nazwa podmiotu realizującego zadanie:.....

Tytuł zadania publicznego:.....

Termin realizacji zadania publicznego:

AKTUALIZACJE

I. ZAKTUALIZOWANY OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ

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)

II. ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Plan i harmonogram działań na rok 2023

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾

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)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego²⁾

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

III. ZAKTUALIZOWANA KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA

¹⁾ 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.

²⁾ 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.

A. Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ³⁾
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							
	...							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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 ⁴⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁵⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁶⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

Sporządzono dnia:

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

³⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.⁴⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.⁵⁾ Sekcję C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.⁶⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Formularz zgłoszeniowy kandydata do prac w komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Piwniczna – Zdrój organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

Informacja o kandydacie		
1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej		
2.Data urodzenia		
3. Adres kontaktowy kandydata:		
Miejscowość/ulica:		Telefon:
Kod pocztowy:	Poczta:	e-mail:
4. Opis zaangażowania kandydata na członka komisji w działalność organizacji/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:		
1) Nazwa organizacji/podmiotu:		
2) Funkcja:		
3) Uzasadnienie:		

Oświadczam że:

1. Jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie reprezentuję organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorących udział w konkursie.
3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Zgodnie z rozporządzeniem 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. U. UE. L.2016.119/1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia wyboru na członka komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Piwnicznej – Zdroju.
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Piwniczna Zdrój..
6. Mam doświadczenie w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.

7. Zapoznałem/am się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych określonych w ustawie.
8. Potwierdzam prawdziwość podanych wyżej danych własnoręcznym podpisem.

Podpis kandydata na członka komisji:	
--------------------------------------	--

Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisji konkursowej.

Zgłaszamy ww. kandydata na członka komisji konkursowej.

Podpis i pieczęcie członków zarządu organizacji/podmiotu:	
---	--

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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. U. UE. L.2016.119/1 (dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Piwnicznej -Zdroju, 33-350 Piwniczna- Zdrój, ul. Bolesława Chrobrego 2.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: inspektor@odo.info.pl. Z inspektorem można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych jest niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust.1 lit. c) RODO).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom nadzorującym i kontrolującym działalność administratora danych. Dostęp do danych mogą mieć także organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez wymagany prawem okres archiwizacji danych.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania i udostępniania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne z zastrzeżeniem, że podanie tych danych stanowi wymóg ustawowy, niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkowało niezłatwieniem sprawy.
8. Administrator danych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, a dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

.....
Podpis

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

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., „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego⁷⁾	

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).			

⁷⁾ 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

--

4. Plan i harmonogram działań na rok
 (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁸⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
Należy opisać:

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

--

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁹⁾

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w

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

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 ¹⁰⁾
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							
	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
Suma kosztów administracyjnych								

realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

¹⁰⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

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 ¹¹⁾		
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 ¹²⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ¹³⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.

.....

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

Data

¹¹⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

¹²⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

¹³⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.