

Zarządzenie Nr 6 / 2023

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich
z dnia 24 lutego 2023r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (konkurs ponowny)**

Na podstawie art. 32 ust. 1 w zw. z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. 2022 r. poz. 1526), art. 93 ust. 2 i art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) i uchwały nr 621/2022 Zarządu Powiatu Strzeleckiego z dnia 9 maja 2022r. w sprawie udzielenia upoważnienia Pani Jolancie Chowaniec – Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich w zakresie organizacji i przeprowadzania w trybie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. "Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego" zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się ponownie otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej pod nazwą: „*Prowadzenie w latach 2022-2024 całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego dla potrzeb Powiatu Strzeleckiego dla 8 dzieci, którego celem jest zapewnienie dzieciom opieki i wychowania w sytuacji niemożności sprawowania funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez rodziców*” w okresie 15 marca 2023 r. - 31.12.2024 r.

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 nastąpi w formie wsparcia z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
w Strzelcach Opolskich
mgr Jolanta Chowaniec

Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego powiatu w zakresie pieczy zastępczej tj. prowadzenie w latach 2022-2024 całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego na terenie Powiatu Strzeleckiego dla 8 dzieci, ustalenia zasad i trybu przeprowadzania otwartego konkursu ofert (konkurs ponowny)

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) i art. 93 ust.2, art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.)

I. Dyrektor PCPR w Strzelcach Opolskich ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pieczy zastępczej pod nazwą „Prowadzenie w latach 2022-2024 całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego dla potrzeb Powiatu Strzeleckiego dla 8 dzieci, którego celem jest zapewnienie dzieciom opieki i wychowania w sytuacji niemożności sprawowania funkcji opiekuńczo-wychowawczych przez rodziców w okresie od 15.03.2023r. do 31.12.2024r.”.

II. Na realizację zadania przeznaczają się kwoty:

- 1) w roku 2023 kwotę nie przekraczającą **242 000,00 zł** (słownie złotych: dwieście dziewięćdziesiąt tysięcy 00/100);
- 2) w roku 2024 kwotę nie przekraczającą **290 000,00 zł** (słownie złotych: dwieście dziewięćdziesiąt tysięcy 00/100).

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana na warunkach określonych w umowie.
2. Dopuszcza się w każdym roku realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększa się lub nie zmniejsza się o więcej niż 15%.
3. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120).
4. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego winna być przechowywana przez okres 5 lat po zakończeniu realizacji zleconego.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

Termin realizacji zadania: od dnia 15.03.2023 roku do dnia 31.12.2024 roku.

Warunki realizacji zadania:

- 1. Oferent realizuje zadanie – prowadzi całodobową placówkę opiekuńczo-wychowawczą na terenie co najmniej jednego województwa spośród:**
 - Opolskiego,
 - Dolnośląskiego,
 - Śląskiego,
 - Łódzkiego,
 - Wielkopolskiego.
2. Oferent, którego oferta zostanie wybrana będzie realizował zlecone zadanie z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w pisemnej umowie sporządzonej według ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. 2018 r., poz. 2057) z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert oraz niniejszych zasadach.
3. Oferent nie może przekazywać otrzymanej dotacji osobom trzecim w formie darowizny. Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona tylko i wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem.
4. Oferent po zakończeniu realizacji zadania jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonywanego zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. 2018 r., poz. 2057). Oferent będzie składać sprawozdania częściowe w terminach ustalonych w umowie.
5. Oferent jest zobowiązany do corocznego przedstawiania kopii polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności o wartości nie niższej niż 1 milion złotych.
6. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania (w poszczególnych latach) muszą być zgłoszone pisemnie do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji zadania w formie pisemnego aneksu, tylko po uzyskaniu uprzedniej akceptacji.
7. Zadanie winno być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) oraz ewentualnymi zmianami odpowiednich przepisów prawa.
8. Placówka opiekuńczo-wychowawcza jest obowiązana w szczególności:
 - a) zapewnić dziecku całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokajać jego niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne;
 - b) realizować przygotowany we współpracy z asystentem rodziny plan pomocy dziecku;
 - c) umożliwiać kontakt dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - d) podejmować działania w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - e) zapewniać dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - f) objąć dziecko działaniami terapeutycznymi;

- g) zapewnić korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych;
 - h) zapewnić możliwość przyjmowania dzieci przez całą dobę;
 - i) współpracować w zakresie wykonywanych zadań, z sądem, powiatowym centrum pomocy rodzinie, rodziną, asystentem rodziny, organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz z innymi osobami i instytucjami, które podejmują się wspierania działań wychowawczych placówki opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności w zakresie przygotowania dziecka do samodzielnego życia, jeżeli osoby te uzyskają akceptację dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - j) w razie konieczności umieszczenia w placówce rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody, przyjąć większą liczbę dzieci, nie więcej jednak niż 10.
9. Dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego może być osoba, która:
- a) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
 - b) posiada świadectwo ukończenia szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - c) posiada pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącą predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora;
 - d) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - e) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.
10. Osobą pracującą z dziećmi w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego może być osoba posiadająca wykształcenie średnie lub średnie branżowe i pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącą predyspozycji do pełnienia funkcji wychowawcy. W placówce opiekuńczo-wychowawczej z dziećmi może pracować osoba, która:
- a) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - e) jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.
11. Podmiot prowadzący placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego, na wniosek dyrektora tej placówki, zatrudnia w placówce:
- a) co najmniej jedną osobę do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich - w przypadku gdy w placówce przebywa więcej niż 4 dzieci;
 - b) co najmniej dwie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich - w przypadku gdy w placówce przebywa więcej niż 8 dzieci.
 - c) w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego można zatrudnić tylko osobę wskazaną przez dyrektora. Może to być osoba z nim spokrewniona, spowinowacana lub jego małżonek;
 - d) przy zapewnianiu opieki lub wychowania nad dzieckiem przebywającym w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy.

12. Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego otrzymuje środki finansowe na utrzymanie dziecka oraz środki finansowe na bieżące funkcjonowanie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego:
- a) na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego - w zryczałtowanej kwocie nie niższej niż 1000 zł miesięcznie;
 - b) na utrzymanie dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - w zryczałtowanej kwocie nie niższej niż 1100 zł miesięcznie;
 - c) do zryczałtowanej kwoty, o której mowa w pkt. 12 lit. a i b, na wniosek dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, na każde umieszczone dziecko w wieku do ukończenia 18 roku życia przysługuje dodatek w wysokości świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci do momentu zmiany przepisów prawa w tym zakresie.
13. Zryczałtowana kwota, o której mowa w pkt. 12 lit. a i b, obejmuje wydatki na:
- wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych dziecka;
 - wyposażenie w: odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb dziecka, środki higieny osobistej;
 - podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
 - koszty przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego;
 - zajęcia kulturalne, rekreacyjne i sportowe;
 - zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego dziecka;
 - miesięczną drobną kwotę do własnego dysponowania przez dziecko umieszczone w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której mieści się placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego.
14. Zryczałtowana kwota, o której mowa w pkt. 12 lit. a i b, może zostać zwiększona o wydatki na: dofinansowanie wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku od 6 do 18 roku życia - raz w roku, pokrycie: niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka - jednorazowo, wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki - jednorazowo lub okresowo.
15. Środki finansowe na bieżące funkcjonowanie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego są określane w miesięcznych i rocznych stawkach. W miesięcznych stawkach są określane środki finansowe na: utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym albo domu jednorodzinnego, w którym mieści się placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego; usługi telekomunikacyjne.
- W rocznych stawkach są określane środki finansowe na:
- bieżące naprawy, remonty oraz wyposażenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w sprzęt niezbędny dla umieszczonych w niej dzieci;
 - świadczenia opieki zdrowotnej, które w całości lub w części nie są finansowane ze środków publicznych na zasadach określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - wyrównywanie opóźnień w nauce.
16. Środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym, w którym mieści się placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego, przysługują w miesięcznej stawce odpowiadającej wysokości kwoty kosztów ponoszonych na czynsz, opłaty za energię elektryczną i ciepłą, wodę, gaz, odbiór nieczystości stałych i płynnych, windę, antenę zbiorczą, abonament telewizyjny i radiowy, koszty związane z kosztami eksploatacji i remontów, zaliczki na koszty zarządu nieruchomością wspólną, z uwzględnieniem podatku od nieruchomości i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, podzielonej przez liczbę osób zamieszkujących

w tym lokalu i pomnożonej przez liczbę dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz dyrektora placówki.

17. Środki finansowe na utrzymanie domu jednorodzinnego, w którym mieści się placówka opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego, przysługują w miesięcznej stawce odpowiadającej wysokości kwoty kosztów ponoszonych na czynsz, opłaty za energię ciepłą i elektryczną, wodę, gaz, odbiór nieczystości stałych i płynnych, abonament telewizyjny i radiowy, ryczałt na zakup opału, koszty związane z kosztami eksploatacji i remontów, z uwzględnieniem podatku od nieruchomości i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów, podzielonej przez liczbę osób zamieszkujących w domu jednorodzinnym i pomnożonej przez liczbę dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz dyrektora placówki.
18. Środki finansowe na usługi telekomunikacyjne przysługują w miesięcznej stawce odpowiadającej wysokości kosztów ponoszonych na abonament i połączenia telefoniczne w ruchu automatycznym.
19. Wysokość środków finansowych na połączenia telefoniczne w ruchu automatycznym, w kwocie nie wyższej niż 392 zł, ustala starosta w porozumieniu z dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
20. Środki finansowe na bieżące naprawy i remonty przysługują w rocznej stawce odpowiadającej wysokości ponoszonych kosztów podzielonych przez liczbę osób zamieszkujących w lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym i pomnożonej przez liczbę dzieci umieszczonych w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, w kwocie nie wyższej niż 1788 zł na dziecko.
21. Środki finansowe na wyposażenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w sprzęt niezbędny dla umieszczonych w niej dzieci, z uwzględnieniem standardu usług świadczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, przysługują w rocznej stawce odpowiadającej wysokości poniesionych kosztów, w kwocie nie wyższej niż 3294 zł na dziecko.
22. Środki finansowe na świadczenia opieki zdrowotnej, które w całości lub w części nie są finansowane ze środków publicznych na zasadach określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, lub na wyrównywanie opóźnień w nauce przysługują w rocznej stawce ustalonej ze starostą w miarę wystąpienia potrzeb, w wysokości poniesionych wydatków, w kwocie nie wyższej niż 3034 zł na dziecko.
23. Zarząd Powiatu Strzeleckiego, Starosta lub inne osoby upoważnione oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich będą mogli dokonać kontroli oceny i realizacji zadania publicznego w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
24. Dopuszcza się złożenie ofert na wykonanie części zadania z zastrzeżeniem, że pieczę zastępczą oferent obejmuje mniejszą niż 8 liczbę dzieci z Powiatu Strzeleckiego, nie mniej jednak niż 3 dzieci.

V. Termin i miejsce składania ofert.

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są:
 - organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
 - osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

- spółdzielnie socjalne;
 - spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133) które nie działają 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.;
- ww. podmioty są zobowiązane prowadzić działalność w zakresie pieczy zastępczej.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie bądź przesłanie oferty w formie pisemnej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich na adres: ul. Chrobrego 5 47-100 Strzelce Opolskie **w terminie do dnia 8.03.2023r. Konkurs ogłoszono w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Op. www.pcpr.strzelceop.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelce Opolskich.**
 3. Oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem nie będą rozpatrywane.
 4. Oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. 2018 r., poz. 2057) oraz przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
 5. Oferta realizacji zadania publicznego złożona w trybie otwartego konkursu ofert, musi zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
 - 3) kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania winna być sporządzona w rozbiciu na poszczególne lata tj. 2023 (od 15.03.2023r.) i 2024 oraz w odniesieniu do poszczególnych zadań,
 - 4) informację o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
 - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
 6. Dwa lub więcej podmioty, o których mowa w ust. 1, zwane dalej podmiotami działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej.

Umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego.

Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 7. O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Op., potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla nadania pocztowego lub kurierskiego.
 8. Wzór oferty można otrzymać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Op., ul. Chrobrego 5 lub pobrać ze strony internetowej www.pcpr.strzelceop.pl oraz z Biuletynu Informacji Publicznej.
 9. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, na której należy podać:
 - pełną nazwę oferenta i jego adres;
 - tytuł zadania;

10. Wszystkie koszty związane ze sporządzeniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
11. Wymagane załączniki do oferty:
 - 1) aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji,
 - 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok ubiegły (bilans, rachunek zysków i strat/rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności podmiotu za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności; dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, obowiązkowym dokumentem jest oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych w roku objętym obowiązkiem sprawozdawczości finansowej,
 - 3) w przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, wymagany będzie dokument informujący o powiadomieniu właściwego organu administracji państwowej o ich utworzeniu przez władzę kościelną,
 - 4) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez podmiot,
 - 5) zaświadczenie NIP,
 - 6) ewentualne referencje,
 - 7) wykaz osób (stanowiskami) realizujących zadanie wraz z opisem ich kwalifikacji,
 - 8) szczegółowy opis lokalu, informacje o jego stanie technicznym oraz informację na temat tytułu prawnego do lokalu,
 - 9) informację o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - 10) kopie polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności o wartości nie niższej niż 1 milion złotych,
 - 11) informację o posiadaniu aktualnej decyzji danego Wojewody zezwalającej na prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego lub zobowiązanie do uzyskania od Wojewody zezwolenia na prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
 - 12) regulamin całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
 - 13) oświadczenie o posiadaniu wyodrębnionego rachunku bankowego dla potrzeb realizacji zadania,
 - 14) oświadczenie dyrektora oraz kadry, że spełniają wymogi o których mowa w części V, ust. 9 i 10 niniejszego ogłoszenia.

Ewentualne kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.

12. Oferty podmiotów, które nierzetelnie, nieterminowo lub niewłaściwie rozliczyły otrzymane na realizację zadań dotacje zostaną odrzucone.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Dotacja może być niższa i w takim wypadku oferent może wycofać swoją ofertę.

14. Wszelkie poprawki, skreślenia dokonane w ofercie winny zostać czytelnie naniesione i zaparafowane przez uprawnioną osobę.
15. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań pod rygorem nieważności złożonej oferty. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta uznaje się:
 - a) osoby wskazane do tych czynności w dokumentach podmiotu, uprawnienie to powinno być udokumentowane stosowną uchwałą lub upoważnieniem właściwego organu lub zapisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze,
 - b) osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem udzielonym przez odpowiednie organy, osobę upoważnioną do reprezentacji,
 - c) osoby uprawnione na mocy przepisów szczególnych.
16. Powiat zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
17. Powiat unieważnia konkurs ofert jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub
 - 2) żadna oferta nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Termin, tryb i kryteria wyboru oferty

1. Termin składania ofert: **do 8 marca 2023r. (włącznie).**
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i zgodne z treścią ogłoszenia konkursu, złożone na obowiązującym formularzu, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Op. którzy są członkami Komisji.
 - 1) Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
 - 2) Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;
 - b) oferta jest złożona na właściwym formularzu;
 - c) oferta jest złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu;
 - d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;
 - e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta;
 - f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;
 - g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno – rachunkowym;
 - h) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (podany jest odpowiedni rodzaj miary oraz ilość, np. usługa, umowa o dzieło, zlecenie);
 - i) wszystkie pola oferty są wypełnione, **w tym oświadczenie pod ofertą;**
 - j) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną;
 - k) dołączono wszystkie wymagane załączniki.
 - 3) W przypadku stwierdzenia braków formalnych Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich wzywa oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wezwania. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub nie zostaną złożone wyjaśnienia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.

- 4) Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej.
4. Oferty zostaną ocenione przez Komisję Konkursową przy uwzględnieniu:
- 1) możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadania publiczne,
 - 4) planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i prac społecznych członków,
 - 5) doświadczenia i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, uwzględniając rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
5. Komisja Konkursowa może żądać od oferenta uczestniczącego w konkursie uzupełnienia i wyjaśnienia informacji, o których mowa w ust. 4, w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
6. Wyniki konkursu ogłoszone będą niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Op., tj. www.pcpr.strzelceop.pl, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego/Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich.
7. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
8. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
9. Oferent, którego oferta realizacji zadania otrzyma dofinansowanie ze środków Powiatu, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do złożenia:
- a) Informacji o posiadaniu rachunku bankowego wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przekazana dotacja oraz informacji o osobie/osobach upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych (imię i nazwisko, funkcja, nr PESEL);
 - b) Zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty);
 - c) Zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty);
 - d) Załączniki o których mowa w punktach a, b, c należy złożyć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Op. w terminie 10 dni od otrzymania o tym informacji;
 - e) Niedotrzymanie terminu może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.

VI. Zadania zlecone do realizacji w latach wcześniejszych.

Brak zleceń.

VII. Dopelnienie obowiązku informacyjnego z zakresu ochrony danych osobowych.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Strzeleckiego w zakresie pieczy zastępczej tj. prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz realizacji i rozliczenia niniejszego zadania.

1. Dane osobowe przetwarzane w Powiecie Strzeleckim oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Op. są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności 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 zwanym dalej RODO) i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Administratorem jest:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Opolskich, z siedzibą w Strzelcach Op., ul. Bolesława Chrobrego 5, 47-100 Strzelcach Op., tel:774613381, adres e-mail: sekretariat@pcpr.strzelceop.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Strzeleckiego w zakresie pieczy zastępczej tj. prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz realizacji i rozliczenia niniejszego zadania.
4. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) na podstawie art. 93 ust.2, art. 190 ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327).
5. Odbiorcy danych osobowych: strony i uczestnicy postępowania konkursowego, podmioty przetwarzające, którym powierzono przetwarzanie danych w ramach usług asysty technicznej dla elektronicznych systemów obiegu dokumentów funkcjonujących u Administratora.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania i rozliczenia dofinansowania oraz przez okres niezbędny do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulacji. Kryterium ustalenia tego okresu jest konieczność przechowywania dokumentów zgodnie z kategorią archiwalną (B50).
7. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
9. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest uniemożliwienie zawarcia umowy na realizację zadania publicznego Powiatu Strzeleckiego w zakresie pieczy zastępczej tj. prowadzenia całodobowej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
11. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administratorzy nie stosują zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelcach Op. tel. 77/4613381, w dniach roboczych: poniedziałek w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰.

WZÓR

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

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)			

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 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 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⁾

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)

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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

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 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
I.2.	Działanie 2							

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.

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

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								

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

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.

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 obowiązków podatkowych;
- 4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie 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 zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

Data.....

.....

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

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
 O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1*/ 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

nr

pod tytułem:

.....
 zawarta w dniu w

między:

.....
 z siedzibą w....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
 reprezentowany przez:.....

a

.....
 z siedzibą w.....wpisaną(-nym) do
 Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem,
 zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
 (imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2.
 (imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do
 niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

 określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.

5. Oferta oraz aktualizacje kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- 1) ze strony Zleceniodawcy:
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 15 marca 2023r. do dnia 31.12.2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 15.03.2023 r. do dnia 31.12.2024r.;
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie)
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):
w następujący sposób:
 - a) dotacja w 2023r. r. w miesięcznych transzach z zastrzeżeniem iż I transza płatna jest w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, w wysokości (słownie)
za każde dziecko z Powiatu Strzeleckiego przebywające w danym miesiącu w placówce,
 - b) dotacja w 2024r. w miesięcznych transzach w wysokości
(słownie) za każde dziecko z Powiatu Strzeleckiego przebywające w placówce w danym miesiącu.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)
z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
 - 1) w r. (słownie)
 - 2) w r. (słownie)
5. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4 – 7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

6. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdanie częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁸⁾).
7. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾).

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkości i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 130), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowane części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

1. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonywania 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. poz. 2057).
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾
 - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18)*};
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{19)*}.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 – 4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami 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 danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁰.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze*/ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

Przykład: „rejestrze*/ewidencji*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

**KARTA FORMALNEJ
OCENY OFERTY**

Zadania publiczne	
Nazwa oferenta	
Data wpływu oferty	
Tytuł realizowanego zadania publicznego	

Kryteria oceny formalnej		
Ocena formalna	Spełniono	Nie spełniono
1. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym		
2. Oferta prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem		
3. Oferta została złożona na wymaganym formularzu		
4. Oferta zawiera wymagane załączniki		
5. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do oświadczenia woli w imieniu oferenta		

PODSUMOWANIE		
SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

Strzelce Op., dnia.....

.....

(podpis członka Komisji konkursowej)

**KARTA MERYTORYCZNEJ
OCENY OFERTY**

Zadania publiczne	
Nazwa oferenta	
Data wpływu oferty	
Tytuł realizowanego zadania publicznego	

I Ocena merytoryczna- możliwa wyłącznie po spełnieniu wszystkich kryteriów formalnych.	Liczba punktów
1. Zgodność zadania publicznego z celami i założeniami konkursu	0 lub 1
2. Zgodność oferty z ogłoszeniem na powierzenie	0 lub 1
3. Wskazanie w ofercie zakresu odpłatnej lub nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, jeżeli organizacja pozarządowa w ramach wnioskowanej dotacji zamierza odpłatnie realizować zadanie publiczne (-1 – organizacja pozarządowa zamierza prowadzić odpłatną działalność w ramach realizacji zadania publicznego, a w ofercie nie wskazano zakresu odpłatnej działalności 0- Nie dotyczy 1- Organizacja pozarządowa zamierza prowadzić odpłatną działalność w ramach realizacji zadania publicznego i w ofercie wskazała zakresu odpłatnej działalności)	-1 – 0 - 1
4. Celowość zadania publicznego wobec zdiagnozowanego problemu	0-1-2-3
5. Adekwatność identyfikowanego problemu do sytuacji rzeczywistej oraz strategicznych dokumentów Miasta	0-1-2-3
6. Adekwatność działań do celów zadania publicznego	0-1-2-3
7. Realność rezultatów zadania publicznego	0-1-2-3
8. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych o podobnym charakterze	0-1-2--3
9. Zgodność kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie publiczne do wymagań oferty jako gwarancja sprawnej realizacji zadania publicznego	0-1-2-3
10. Adekwatność zasobów osobowych i rzeczowych do rozmiarów realizowanego zadania publicznego	0-1-2

153

11. Dokonanie analizy wystąpień ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego	0 lub 1
RAZEM	
II Ocena finansowa	
1. Ocena racjonalności, spójności i celowości kosztów realizowanego zadania publicznego (za każdą cechę 1 pkt)	0-1-2-3
2. Szczegółowość kalkulacji kosztów, w tym realność przyjętych w kalkulacji stawek oraz przejrzystość budżetu (za każdą cechę 1 pkt)	0-1-2-3
3. Ocenę kwalifikowalność kosztów wskazanych w ofercie	0-1-2-1
RAZEM	0-1-2-3-4-5-6—7
III Ocena za współpracę	
1. Czy do realizacji zadania publicznego zaangażowano Partnerów, którzy wnoszą w zadanie publiczne wartości rzeczowe (np. sale, sprzęt)?(nie- 0 pkt, tak-1 pkt)	0 lub 1
2. Czy udział Partnerów został potwierdzony listem intencyjnym lub umową o współpracy przy realizacji projektu? (nie-0 pkt, tak- 2 pkt)	0 lub 1
3. Czy oferta jest ofertą wspólną? (nie-0 pkt, tak-2 pkt)	0-1-2
RAZEM	0-1-2-3-4

PODSUMOWANIE	
	Liczba przyznanych punktów
I. OCENA MERYTORYCZNA	/24
II. OCENA FINANSOWA	/7
III. OCENA ZA WSPÓŁPRACĘ	4
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW OTRZYMANYCH / liczba maksymalnych punktów	/35

Strzelce Op., dnia.....

.....

(podpis członka Komisji konkursowej)

3