

Burmistrz Miasta Zakopane

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Miasta Zakopane nr VIII/101/2024 z dnia 28 listopada 2024 r w sprawie: rocznego programu współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich wykonania w **2025 roku**.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ NA ROK 2025

Rozdział I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

1. Konkurs ma na celu wyłonienie podmiotów realizujących zadanie publiczne określone w uchwale Rady Miasta Zakopane nr VIII/101/2024 z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie: rocznego programu współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. 2024 poz. 1491 z późn. zm.)
2. W ramach konkursu w zakresie pomocy społecznej, dofinansowane będzie zadanie:
 - 1) ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH ¹

UWAGA!

Uczestnikami zadania mogą być osoby, które posiadają Zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakopanem o spełnieniu kryteriów koniecznych do otrzymania świadczenia .

3. Realizacja zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach ww. konkursu zlecona jest w formie wspierania wykonania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

4. Oczekiwane rezultaty realizacji zadań:

- 1) bezpośredni, materialny efekt realizacji zadania mierzony konkretnymi wielkościami - liczba uczestników. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu: lista obecności

¹ Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w rozumieniu art. 50 Ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. 2024 poz. 1283 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U. 2024 poz. 816)

Rozdział II
WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Burmistrz Miasta Zakopane przeznacza na realizację zadania w ramach ww. konkursu środki finansowe w kwocie: **350 000,00 zł** (trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Burmistrz Miasta Zakopane zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości środków finansowych przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach konkursu.

Rozdział III
ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego i udzielania dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.)
2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 cytowanej powyżej ustawy, prowadzące działalność statutową zgodną z zakresem zleconego zadania.
3. W ramach otwartego konkursu ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta na realizację danego zadania
4. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji wyłącznie na wykonywanie zadania dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Zakopane.
5. Do konkursu mogą być składane oferty, które realizowane będą do dnia 31.12.2025

Rozdział IV
TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie publiczne winno być realizowane w roku 2025 z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań wspieranych przez Gminę Miasto Zakopane określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy oferentami a Gminą Miasto Zakopane.
2. Uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*:
3. Warunkiem realizacji zadania jest działalność statutowa oferenta zgodna z zakresem działalności opisanej w Rozdziale I pkt 2.
4. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Zakopane.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.
7. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80%.
8. Wymagany minimalny wkład własny Oferenta (rozumiany jako wkład w realizację zadania , planowany z innych środków finansowych i wkładu osobowego) **wynosi 20 %**

całkowitych kosztów zadania, w tym co najmniej **10%** całkowitych kosztów zadania musi stanowić **wkład własny finansowy**. Oferty nie zawierające wymaganego wkładu własnego nie będą rozpatrywane.

9. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

1) **Koszty realizacji działań**, tj. te, które Oferent zamierza realizować w ramach zadania i które są bezpośrednio związane z danym działaniem.

2) **Koszty administracyjne**, tj. stanowiące tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty te mogą obejmować:

- koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
- opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
- środki do utrzymania czystości pomieszczeń.

Poziom kosztów administracyjnych ponoszonych z dotacji nie może przekroczyć 10% wartości dotacji.

10. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów oraz pomiędzy działaniami do 10 % wartości. Zwiększenie wartości dotacji na danej pozycji budżetowej do 10 % jej wartości nie wymaga aneksu do umowy. Zwiększenie powyżej 10 % wartości dotacji na danej pozycji budżetowej wymaga zgody Urzędu Miasta Zakopane. Zmniejszenie wartości danej pozycji jest nielimitowane. Zmiany dokonuje się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny jak w przypadku składania oferty.

11. Aneksu do umowy nie wymagają

- a) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami finansowanymi z innych środków lub wkładu osobowego,
- b) zmniejszenie wartości dotacji na danej pozycji,
- c) zwiększenie wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych lub wkładu osobowego.

12. Zastrzega się, iż realizacja zadań wynikających z przyznanej dotacji jest nieodpłatna dla uczestników – w związku z powyższym oferent nie może uwzględnić „Świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania” jako wkładu własnego.

Rozdział V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki są kwalifikowalne, jeżeli są:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania,
- 2) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych i odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania określonego w umowie,
- 4) udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
- 5) przewidziane w kosztorysie zadania przyjętej oferty,
- 6) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to:

- 1) działalność gospodarcza, polityczna i religijna
- 2) udzielenie pomocy finansowej osobom prawnym i fizycznym
- 3) podatki, cła, opłaty skarbowe
- 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów
- 5) nabycie lub dzierżawę gruntów
- 6) prace remontowe i budowlane
- 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie

Rozdział VI

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy przygotować za pośrednictwem generatora dostępnego na stronie internetowej pod adresem <https://zakopane.engo.org.pl> w terminie 13.05.2025 do godz. 23:55 . Wygenerowaną (wydrukowaną) z systemu i podpisaną przez osoby upoważnione wersję papierową oferty (tożsamą z wersją elektroniczną złożoną wcześniej w generatorze wraz z obowiązującymi załącznikami o których mowa w Rodz. VI ust. 4 należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w roku 2025” do siedziby Urzędu Miasta Zakopane za pośrednictwem: Dziennika Podawczego Urzędu Miasta Zakopane (od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres korespondencyjny:

**Urząd Miasta Zakopane
ul. Kościuszki 13, 34-500 Zakopane**

Liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Zakopane (potwierdzona pieczęcią wpływu).

Termin składania ofert w wersji papierowej upływa w dniu 14.05.2025 r. do godziny 15:00 .

Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się składanie oferty (wraz z załącznikami w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem E-Doręczenia lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP do dnia 14.05.2025 roku, do godziny 15 :00 Platforma E-Doręczenia dostępna jest pod adresem AE:PL-97057-85350-DHVSG-20 natomiast ePUAP pod adresem <https://epuap.gov.pl/>, na adres skrytki Urzędu Miasta Zakopane: ePUAP: /umzakopane/skrytka z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „**Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia w roku 2025** ” (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP lub E-Doręczenia).

Oferty muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. **Uwaga! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.** Jeśli oferent nie dostarczy oferty w jeden z ww. sposobów oferta zostanie bez rozpatrzenia.

2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055). Odrzuca się oferty i pozostawia bez rozpatrzenia:

- a) złożone po terminie,
- b) zawierające braki formalne,
- c) z których wynika, iż zakres zadania objętego ofertą nie stanowi działalności statutowej oferenta,

- d) złożone przez podmiot ustawowo nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
- e) złożone na druku innym niż wskazany w ogłoszeniu,
- f) których zakres merytoryczny jest niezgodny z zakresem zadania podanym w ogłoszeniu o konkursie,
- g) w których wysokość wnioskowanej kwoty dotacji przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zadania, wskazaną w ogłoszeniu o konkursie.

3. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.

4. Oferta jest uznana za kompletną jeżeli dołączone zostały do oferty obligatoryjnie następujące dokumenty (w przypadku kopii każda ze stron powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot):

- **oświadczenie oferenta** (załącznik nr 1 do Regulaminu) dotyczące następujących kwestii, że:
 - a) zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b) aktualne są dane dotyczące oferenta z Krajowego Rejestru Sądowego na dzień złożenia oferty. Oferent zobowiązuje się jednocześnie przedłożyć kserokopie dokumentów z Walnego Zebrania wraz z potwierdzeniem ich złożenia w organie rejestrowym w przypadku wprowadzenia zmian w danych rejestrowych, np. we władzach oferenta, adresie, statucie.
 - c) w stosunku do oferenta brak jest zajęć komorniczych oraz nie zalega on z jakimikolwiek płatnościami na rzecz miasta Zakopane oraz jego jednostek organizacyjnych,
 - d) stosownie do przepisu art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1530), oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
 - e) oferent nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem składanej oferty,
 - f) oferent prowadzi działalność statutową zgodną z zakresem wspieranych zadań w konkursie,
 - g) oferent jest właścicielem wskazanego rachunku bankowego oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia z miastem Zakopane,
- **podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych** w związku z obowiązkiem informacyjnym zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 – załącznik nr 2 do Regulaminu,
- **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta /oferentów** w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- **umowę partnerską** zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego – w przypadku składania ofert, które będą realizowane w partnerstwie.
- **oświadczenie** dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego (załącznik nr 3 do Regulaminu)

5. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 4 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie

- na swój temat zbieżne z przedmiotem konkursu wystawione przez podmioty trzecie (w przypadku kopii każda ze stron powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot).
6. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 4.
 7. Strony oferty winny być ze sobą połączone np. zszyte, spięte i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
 8. Oferty złożone po terminie nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie i zostają odrzucone bez ich otwierania. W takiej sytuacji oferta wraz z załącznikami nie zostaje zwrócona oferentowi, lecz pozostaje w dokumentacji konkursu.
 9. Ogłoszenie o konkursie ofert podaje się do publicznej wiadomości: na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.zakopane.pl oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zakopane.

Rozdział VII

TRYB, KRYTERIA I TERMIN WYBORU OFERTY

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Zakopane, działająca zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu. Komisja **w terminie do 1 miesiąca** rozpatrzy złożone oferty. Komisja zgodnie z Regulaminem Konkursu dokona ich oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu) i merytorycznej (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu).
2. Komisję konkursową powołuje Burmistrz Miasta Zakopane spośród pracowników Urzędu Miasta Zakopane, jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Zakopane i przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.
3. Przedstawiciele organizacji pozarządowych do prac w Komisji Konkursowej zgłaszają pisemnie organizacje pozarządowe, najpóźniej 7 dni po ogłoszeniu konkursu.
4. W przypadku nie zgłoszenia żadnych kandydatów, Komisja Konkursowa będzie powołana wyłącznie z osób wskazanych przez Burmistrza.
5. W przypadku zgłoszenia więcej niż dwóch kandydatów przez organizacje pozarządowe, wyboru członków komisji dokonuje Burmistrz Miasta Zakopane.
6. Pracami Komisji kieruje i posiedzenie prowadzi Przewodniczący Komisji.
7. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
8. Protokół, o którym mowa w ust 7 sporządza sekretarz Komisji i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu i wszystkim członkom Komisji obecnym na posiedzeniu.
9. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, jeżeli pozostaje w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem lub członkami organów zarządzających oferenta, oferent lub członkowie organów zarządzających oferenta pozostają wobec członka Komisji w stosunku nadrzędności służbowej, bądź pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
10. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie, że nie zachodzi okoliczność wykluczająca ich z udziału w pracach Komisji zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 9.
11. W sytuacji, o której mowa w ust. 9, Burmistrz Miasta Zakopane może uzupełnić skład Komisji i powołać do Komisji nowego członka.

12. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy, bez konieczności powoływania ich zarządzeniem.

13. Rozpatrując złożone oferty Komisja Konkursowa:

- 1) Dokona oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmioty uprawnione.
 - 2) Uwzględni zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość wykonania zadania i kwalifikację osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie publiczne.
 - 3) Dokona oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania.
 - 4) Uwzględni zadeklarowany przez podmiot uprawniony udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.
 - 5) Uwzględni zadeklarowany przez podmiot uprawniony wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
 - 6) Uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych podmiotom uprawnionym, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - 7) Uwzględni wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
 - 8) Oцени dotychczasową współpracę z lokalnym samorządem, przedstawione opinie i rekomendacje oraz doświadczenie podmiotu w realizacji zleconych zadań.
14. Oferty konkursowe wraz z załącznikami będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

- 1) Zakres oceny formalnej jest regulowany postanowieniami umieszczonymi w „Karcie oceny formalnej oferty złożonej w konkursie na realizację zadania publicznego” stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Zakres oceny merytorycznej jest regulowany postanowieniami umieszczonymi w „Karcie oceny merytorycznej oferty złożonej w konkursie na realizację zadania publicznego” stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Oferta konkursowa jest dopuszczona do oceny merytorycznej dokonywanej przez komisję, pod warunkiem jej uprzedniej pozytywnej oceny formalnej przez całą komisję.
- 4) Ocena merytoryczna każdej oferty konkursowej dokonywana jest niezależnie przez każdego z członków komisji.
- 5) Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez ofertę wszystkich kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny określonych w „Karcie oceny merytorycznej oferty złożonej w konkursie na realizację zadania publicznego”.
- 6) Wyliczenie punktów uzyskanych przez daną ofertę będzie dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, według zasady matematycznej, iż wartości 1 – 4 zaokrągla się w dół, 5 - 9 zaokrągla się w górę.
- 7) Oferta, aby otrzymać rekomendację do otrzymania dofinansowania, musi uzyskać **nie mniej niż 65% maksymalnej liczby punktów.**

15. Nie ma możliwości odwołania się od dokonywanych przez komisję konkursową ocen merytorycznych.

16. Komisja konkursowa, na podstawie przyznanych w ramach oceny merytorycznej punktów, ustala Listę Rankingową, stanowiącą listę ofert konkursowych ze wskazaniem ofert rekomendowanych do uzyskania dofinansowania.

17. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Miasta Zakopane po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta Zakopane w formie protokołu, propozycje przyznania dofinansowania (które wynikają bezpośrednio z Listy Rankingowej), uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i liczbę wyłonionych zadań.

18. O wynikach konkursu podmioty, które złożyły oferty w konkursie zostaną powiadomione pisemnie.
19. Każdy oferent, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
20. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłoszone zostaną niezwłocznie po wyborze oferty w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
21. Z wyłonionym w drodze otwartego konkursu podmiotem zostanie zawarta umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego.
22. Od nierozpoznanie oferty ze względu na jej uchybienia, odmowy przyznania dotacji lub przyznania jej w mniejszej wysokości niż wnioskowanej **nie przysługuje prawo odwołania**.
23. Konkurs na nierozstrzygnięte lub niezlecone w pełnym zakresie zadania może zostać przeprowadzony w innym terminie.
24. Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w uchwale budżetowej, na jeden rok i podlega szczegółowemu rozliczeniu zgodnie z warunkami zawartymi w umowie.
25. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wnioskowanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.
26. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Wydział właściwy do przeprowadzenia Konkursu o swojej decyzji, do 14 dni od daty publikacji wyników Konkursu na BIP.
- 27. W przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć „inne środki finansowe”, proporcjonalnie do kwoty przyznanej dotacji, a także wkład osobowy, również proporcjonalnie do kwoty przyznanej dotacji.**
28. Oferent, który przyjął zmniejszenie zakresu rzeczowego i/lub kosztorysu, powinien w terminie do 7 dni od daty publikacji wyników Konkursu w BIP, przedstawić zaktualizowaną ofertę zadania. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich **za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Rozdz. VI, ust. 1.** a następnie drukuje i składa na dzienniku podawczym wersję papierową.
29. Kwoty przyznawane na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania te można realizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Burmistrza lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
30. Burmistrz może również postanowić o nierozstrzygnięciu konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert, lub unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

Rozdział VIII

ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Formę i terminy przekazania dotacji Podmiotom i ich rozliczania określać będzie umowa, której wzór będzie zgodny z Rozporządzeniem 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. Przy realizowaniu zadania realizator projektu zobowiązany jest do przestrzegania art. 4 a i 4 b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na

wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność, w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Urzędu Miasta Zakopane”

4. Informacja o zrealizowanych w latach poprzednich zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z tym kosztami

Wysokość dotacji przekazanych przez Urząd Miasta Zakopane na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w latach 2021- 2024 wraz z kosztami ich realizacji:

- 2021 rok – 250 000 zł (w 100 % - organizacja pozarządowa)
- 2022 rok – 250 000 zł (w 100% - organizacja pozarządowa)
- 2023 rok – 250 000 zł (w 100% - organizacja pozarządowa)
- 2024 rok – 350 000 zł (w 100% - organizacja pozarządowa)

Rozdział IX

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, opisanym w Roz. VI ust. 1. **Wzór sprawozdania** określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. i **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
2. Gmina Miasto Zakopane – Urząd Miasta ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Gmina Miasto Zakopane – Urząd Miasta zobowiązuje Oferenta do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania **zestawienia dokumentów księgowych**, zgodnie z umową.
4. Oferent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
6. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Gmina Miasto Zakopane – Urząd Miasta zrealizowanych założeń w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
8. Postanowienia końcowe

Regulamin Konkursu, Uchwała Rady Miasta, wzór oferty, umowy i sprawozdania dostępne są w Urzędzie Miasta Zakopane pok. 8, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.zakopane.pl a także na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Zakopane, dnia.....

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o wsparcie finansowe z budżetu miasta Zakopane na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w roku 2025 poprzez wykonanie następujących przedsięwzięć:

ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oświadczają iż :

- a) Oferent zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.
- b) Dane z Krajowego Rejestru Sądowego dotyczące oferenta , na dzień złożenia oferty są **aktualne**. Oferent zobowiązuje się jednocześnie przedłożyć kserokopie dokumentów z Walnego Zebrania wraz z potwierdzeniem ich złożenia w organie rejestrowym w przypadku wprowadzenia zmian w danych rejestrowych, np. we władzach oferenta, adresie, statucie.
- c) W stosunku do oferenta brak jest zajęć komorniczych oraz nie zalega on z jakimikolwiek płatnościami na rzecz miasta Zakopane oraz jego jednostek organizacyjnych.
- d) Stosownie do przepisu art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
- e) Oferent nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania publicznego będącego przedmiotem składanej oferty.
- f) Oferent prowadzi działalność statutową zgodną z zakresem wspieranych zadań w konkursie.
- g) Oferent jest właścicielem wskazanego poniżej rachunku bankowego oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia z miastem Zakopane:

.....

.....
Data

.....
Podpis/y osoby/osób upoważnionych
do składania oświadczeń

Klauzula informacyjna dla osób reprezentujących oferenta

W związku z obowiązkiem informacyjnym zgodnie z art. 13 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), dalej: „RODO” informujemy, że:

a) Dane osobowe zawarte w ofercie zadania publicznego realizowanego w ramach Otwartego Konkursu Ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie Pomocy Społecznej w roku 2025 będą przetwarzane przez Gminę Miasto Zakopane reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Zakopane – Administratora Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.

b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować, poprzez adres e-mail: iod@zakopane.eu lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt a).

c) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem Konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, weryfikacja otrzymanych danych, kontakt, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania). Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Miasta Zakopane nr XVIII /101/2024 z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie: rocznego programu współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

W związku z powyższym dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze;

- art. 6 ust. 1 lit. e) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.

d) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje, którym Administrator zobowiązany jest przekazywać dane osobowe na mocy przepisów prawa tj. m.in. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie umów zawartych z Administratorem. Dane osobowe zostaną również przekazane Komisji Konkursowej odpowiedzialnej za ocenę ofert.

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres obejmujący przeprowadzenie procedury konkursowej oraz archiwizacji dokumentacji wynoszącej 5 lat, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminnych, stanowiących załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

f) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do żądania:

- dostępu do treści danych, w tym uzyskania kopii, na zasadach wskazanych w art. 15 RODO;
- sprostowania danych, na zasadach wskazanych w art. 16 RODO;
- usunięcia danych, na zasadach wskazanych w art. 17 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach wskazanych w art. 18 RODO, z zastrzeżeniem, iż wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych nie wpływa na tok i wynik postępowania;
- przeniesienia danych, na zasadach wskazanych w art. 20 RODO.

g) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, zainteresowanym osobom przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 RODO.

h) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

i) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w Otwartym Konkursie Ofert.

.....
(data i podpis / podpisy)

Klauzula informacyjna dla uczestników zadania

1. Oferent ma obowiązek poinformowania o przekazaniu danych osobowych do Urzędu Miasta Zakopane oraz pozyskania stosownych oświadczeń od osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, osób wchodzących w skład personelu wskazanego w ofercie, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu. Ma również obowiązek zapoznać je z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 14. RODO.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, publikowaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie, publikowanie i przekazywanie danych osobowych, zgodnie z zakresem opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w RODO. Ma również obowiązek zapoznać je z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 14. RODO. Informacja ta ma obejmować następując kwestie:

W związku z obowiązkiem informacyjnym zgodnie z art. 14 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), dalej: „RODO” informujemy, że:

a) Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora - Gminę Miasto Zakopane reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Zakopane, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 13, 34-500 Zakopane.

b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować, poprzez adres e-mail: iod@zakopane.eu lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt a).

c) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji działań związanych z realizacją i rozliczeniem zadania (realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania). Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 30 ust. 1 i ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 11, art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1488 z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Miasta Zakopane nr XVIII /101/2024 z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie: rocznego programu współpracy Miasta Zakopane z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.

d) Administrator będzie przetwarzać dane pochodzące z Oferty i dokumentacji złożonej w ramach Otwartego Konkursu Ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy z zakresu Pomocy Społecznej, przez (wpisać nazwę podmiotu składającego ofertę) na realizację zadania pn. „Wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu Pomocy społecznej wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich wykonania w 2024 roku.". Dane te obejmują następujący zakres danych osobowych: (np. dane kontaktowe, wiek, dane pracownicze, dane dot. wykształcenia, dane dot. sytuacji finansowej, dane dot. stanu zdrowia - należy wskazać kategorie danych osobowych /z wymienionych w nawiasie, lub inne/, które zostały zawarte w ofercie).

e) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje, którym Administrator zobowiązany jest przekazywać dane osobowe na mocy przepisów prawa tj. m.in. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie umów zawartych z Administratorem.

f) Dane osobowe będą przechowywane przez okres obejmujący przeprowadzenie procedury konkursowej oraz archiwizacji dokumentacji wynoszącej 5 lat, zgodnie z kategorią archiwalna określona w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminnych, stanowiących załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

g) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do żądania:

- dostępu do treści danych, w tym uzyskania kopii, na zasadach wskazanych w art. 15 RODO;
- sprostowania danych, na zasadach wskazanych w art. 16 RODO;
- usunięcia danych, na zasadach wskazanych w art. 17 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, na zasadach wskazanych w art. 18 RODO, z zastrzeżeniem, iż wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych nie wpływa na tok i wynik postępowania;
- przenoszenia danych, na zasadach wskazanych w art. 20 RODO.

h) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

i) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w realizowanym zadaniu.

Oświadczam/oświadczamy, iż mam/mamy świadomość konieczności zastosowania się do powyższych zapisów w trakcie realizacji zadań publicznych z zakresu Pomocy Społecznej oraz zobowiązuję/zobowiązujemy się do poinformowania uczestników zadania o sposobie przetwarzaniu ich danych osobowych i przekazaniu ich do Urzędu Miasta Zakop

.....

(data i podpis/podpisy)

Oświadczenie
o spełnieniu wymagań służących zapewnieniu dostępności
osobom ze szczególnymi potrzebami

Przystępując do konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia w roku 2025 oświadczam, iż nasza organizacja przez cały okres realizacji zadania publicznego, będzie spełniała warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć i podpisy osób upoważnionych

.....
(miejscowość i data)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ W KONKURSIE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Rodzaj zadania:	
Tytuł zadania publicznego (z ogłoszenia konkursowego):	Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ NA ROK 2025
Nazwa własna zadania (z oferty):	
Nazwa Oferenta:	
Numer oferty:	
Wsparcie realizacji zadania publicznego	

WARUNKI FORMALNE	TAK	NIE	UWAGI w przypadku zaznaczenia „nie” wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej
Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu?			
Czy oferta została złożona na prawidłowym formularzu?			
Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?			
Czy prawidłowo został określony termin realizacji zadania?			
Czy oferta jest zgodna z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?			
Czy cele statutowe Oferenta są zgodne z zakresem zadań w konkursie?			
Czy wnioskowana przez oferenta kwota dotacji mieści się w ramach kwoty przeznaczonej na realizację zadań wynikających z konkursu?			

Ocena: pozytywna ☐ negatywna ☐ oferta wymaga uzupełnienia ☐

Podpis członków Komisji Konkursowej:

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
OFERTY ZŁOŻONEJ W KONKURSIE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

Rodzaj zadania:	
Tytuł zadania publicznego (z ogłoszenia konkursowego):	Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ NA ROK 2025
Nazwa własna zadania (z oferty):	
Nazwa Oferenta:	
Numer oferty:	
Wsparcie realizacji zadania publicznego	

Warunki merytoryczne	Skala oceny	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Podsumowanie oceny merytorycznej	uwagi
KRYTERIA PODSTAWOWE - maksymalna liczba punktów każdego członka komisji 100; maksymalna łączna liczba punktów								
Możliwość realizacji zadania publicznego (w tym potencjał organizacyjny oferenta; jego doświadczenie, rzetelność i terminowość rozliczania środków przyznanych w ubiegłych latach)	Od 0 do 20							
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, realność oceny wysokości wydatków)	Od 0 do 20							
Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	poniżej 20% - 0 pkt. 20% - 30% - 5 pkt Powyżej 30% - 7 pkt							
Jakość oferty (w tym	Od 0 do 35							

wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań)								
Czy przewidziano świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków podmiotu jako wkład osobowy w realizację zadania?	Od 0 do 10							
Na ile podmiot rzetelnie i terminowo rozliczył się z otrzymanych dotacji w poprzednich okresach?	Od 0 do 5							
Czy posiada rekomendację, opinie zbieżne z przedmiotem konkursu?	Od 0 do 3							

Podsumowanie:

Ocena: **pozytywna** ☐ **negatywna** ☐

Podpis członków Komisji Konkursowej: