

## BURMISTRZ STAREGO SĄCZA

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz na podstawie Uchwały Nr LXVI/1160/2023 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 30 października 2023 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024”

### OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

**na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Stary Sącz przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie pomocy społecznej w 2024 roku.**

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

1. Konkuresem objęto zadanie publiczne w zakresie pomocy społecznej: **Prowadzenie Dziennego Domu Seniora.**
2. Celem realizacji zadania publicznego jest zwiększenie dostępności i jakości wsparcia dziennego oraz aktywizacji dla osób w wieku 60+, którzy ze względu na swoją niesamodzielność wymagają opieki, wsparcia i aktywizacji społecznej. Realizacja zadania ma pomóc osobom starszym w funkcjonowaniu w warunkach domowych, osiągnięciu i utrzymaniu optymalnego poziomu samodzielności aktywności oraz umożliwić nawiązywanie i utrzymanie relacji społecznych, co ma przeciwdziałać alienacji i osamotnieniu, poprawić sprawność psycho-fizyczną oraz ograniczyć skutki zagrożenia wykluczeniem społecznym wynikającym z istniejących ograniczeń związanych z wiekiem, niepełnosprawnością lub chorobą.
3. Zadanie publiczne powinno polegać na:
  - 1) organizowaniu zajęć w zakresie aktywności ruchowej, np. ćwiczenia gimnastyczne;
  - 2) organizowaniu zajęć usprawniających oraz służących rozwijaniu zainteresowań, np. zajęcia plastyczne;
  - 3) organizowaniu zajęć rekreacyjno-integracyjnych, np. wycieczek, spotkań okolicznościowych;
  - 4) wspieraniu integracji międzypokoleniowej.
4. Na realizację zadania przeznaczono środki w wysokości **150 000,00 zł**, które zostały ujęte w budżecie Gminy Stary Sącz na 2024 r.
5. Uprawnionymi do złożenia ofert na realizację zadania publicznego są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „Oferentem”.
6. Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

#### **II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferenta jest złożenie w terminie, określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia, kompletnej

i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Postępowanie konkursowe w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w § 12 załącznika do Nr LXVI/1160/2023 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 30 października 2023 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Stary Sącz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024”.
3. Zadanie publiczne może realizować Oferent, który prowadzi w ramach zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
4. Oferent realizujący zadanie publiczne może w ramach działalności odpłatnej pożytku publicznego pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że przychód z tej działalności przeznaczą na realizację tego zadania.
5. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
6. Decyzję o wysokości przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz na podstawie opinii komisji konkursowej.
7. W przypadku, kiedy Oferentowi przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Oferent nie jest wówczas związany złożoną ofertą. Może zdecydować się na realizację zadania przy zmniejszonym dofinansowaniu, zmniejszyć zakres rzeczowy zadania lub wycofać ofertę.
8. Jeżeli Oferent decyduje się realizować zadanie przy zmniejszonym dofinansowaniu w stosunku do wnioskowanego, potwierdza możliwość realizacji tego zadania poprzez złożenie w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 28) aktualizacji, tj. zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, zaktualizowanego harmonogramu działań, zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zgodnie z kwotą przyznanej dotacji w terminie 7 dni od daty ukazania się informacji na temat wyboru ofert w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu ofert. Formularz aktualizacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, celem wypełnienia dokumentu można pobrać w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 28) lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz.
9. Przy realizacji zadania wymagany jest wkład własny Oferenta w wysokości co najmniej 15% całkowitych kosztów zadania publicznego (wkładem własnym Oferenta może być wkład finansowy, niefinansowy lub świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).
10. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
  - 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego;
  - 2) racjonalne i efektywne;
  - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego;
  - 4) odpowiednio udokumentowane;
  - 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
11. Dotacja może być przeznaczona w szczególności na:

- 1) wydatki na zapewnienie wyżywienia;
- 2) zakup materiałów do prowadzenia zajęć;
- 3) pokrycie kosztów wynagrodzeń związanych z zatrudnieniem kadry zaangażowanej w merytoryczną działalność Dziennego Domu Seniora;
- 4) finansowanie opłat stałych, związanych z prowadzeniem Dziennego Domu Seniora;
- 5) innych niezbędnych wydatków bezpośrednio związanych z działalnością Dziennego Domu Seniora.

12. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 2) pokrycie wydatków związanych z budową nowych obiektów przeznaczonych na ośrodki wsparcia oraz zakupem nieruchomości;
- 3) leasing;
- 4) amortyzację;
- 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 7) koszty kar i grzywien;
- 8) koszty procesów sądowych;
- 9) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 10) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- 11) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, chyba, że umowa ta określa zasady i sposób podróży służbowych.

13. Dotacja przekazywana jest zgodnie z zawartą umową, przelewem na rachunek bankowy Oferenta wskazany w umowie.

14. Dopuszcza się przekazanie dotacji w pełnej wysokości jednorazowo lub w transzach w zależności od rodzaju i specyfiki zadania.

15. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

16. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z zastrzeżeniem, że dane pozycje kalkulacji przewidywanych kosztów w przypadku środków pochodzących z dotacji nie mogą ulec zwiększeniu o więcej niż 20%, zwiększenie wymaga pisemnej zgody Gminy Stary Sącz, na pisemny wniosek Oferenta złożony wraz z uzasadnieniem.

### **III. Termin i warunki realizacji zadań.**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od 1 marca 2024 r. do 31 sierpnia 2024 r.** Do okresu realizacji zadania należy wliczyć okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania zadania. W ofercie należy określić rzeczywisty termin realizacji zadania publicznego. Środki finansowe pochodzące z dotacji mogą być wydatkowane od dnia podpisania umowy, natomiast inne środki finansowe Oferenta od dnia określającego początkowy termin realizacji zadania publicznego.
2. Adresatami zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Stary Sącz.

3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. Oferent ubiegający się o dotację powinien posiadać zasoby rzeczowe w postaci bazy lokalowej i technicznej lub mieć dostęp do takiej bazy, zasoby kadrowe, zapewniające wykonanie zadania publicznego, które należy opisać w ofercie.
5. Oferent zobowiązany jest uwzględnić przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 i 7 ww. ustawy.
6. W ofercie Oferent zobowiązany jest opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
  - 1) co będzie bezpośrednim efektem realizacji zadania publicznego?
  - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
  - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji?
  - 4) trwałość rezultatów zadania publicznego.
6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty, tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. W opisie zadania istotne jest odwołanie się do wskaźników, które określać będą rezultaty ilościowe np. liczba uczestników, grup szkoleniowych, czy też rezultaty jakościowe.
8. Burmistrz może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
  - 1) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
  - 2) Oferent lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych;
  - 3) zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność Oferenta.
9. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
10. Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany jest do:
  - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego oraz prowadzenia spraw kadrowo-płacowych;

- 2) dostarczenia na wezwanie oryginałów lub kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) dokumentów (faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa powyżej nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
- 3) prowadzenia dziennika zajęć oraz list obecności uczestników;
- 4) informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków Gminy Stary Sącz;
- 5) złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

#### **IV. Wymagana dokumentacja.**

1. Do konkursu należy złożyć ofertę, o której mowa w pkt. II.1 niniejszego ogłoszenia w jednym egzemplarzu opatrzoną pieczęcią Oferenta i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. W przypadku wystawienia przez wyżej wymienione osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
3. Załączniki do oferty:
  - 1) aktualny zgodny ze stanem faktycznym wyciąg z właściwego rejestru np. Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciąg z właściwej ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących lub kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) aktualny statut.
4. Oferta oraz załączniki do oferty muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą i podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji Oferenta. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona musi być podpisana czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
5. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
6. Wszystkie informacje o Oferencie, jego wcześniejszej działalności i zrealizowanych przez niego zadaniach czy projektach powinny być zamieszczone w formularzu oferty. Dotyczy to również informacji o ewentualnych rekomendacjach i opiniach wydanych przez osoby trzecie, pism polecających i listów intencyjnych.
7. Opis poszczególnych działań w ramach realizowanego zadania musi być zgodny z harmonogramem i spójny z kalkulacją przewidywanych kosztów tj. musi istnieć powiązanie

między działaniami uwzględnionymi w opisie działań i w harmonogramie zadania, a poszczególnymi kosztami uwzględnionymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.

## V. Termin składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na Dzienniku Podawczym Urzędu Miejskiego w Starym Sączu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłanie pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz, w terminie **do dnia 6 marca 2024 r.**
2. Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w pkt V.1 niniejszego ogłoszenia nie będą rozpatrywane (w przypadku wysyłki pocztą tradycyjną decyduje data stempla pocztowego).
3. Oferty należy składać w kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres Oferenta (lub wyraźną pieczęć firmową), nazwę konkursu „Oferta realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej: Prowadzenie Dziennego Domu Seniora” oraz tytuł zadania, którego dotyczy oferta.
4. Formularz oferty można otrzymać:
  - 1) w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu, pokój nr 28 (w godzinach pracy Urzędu);
  - 2) pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz.
5. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia, odpowiada Oferent.
6. Złożenie oferty do konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

## VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Postępowaniem konkursowym objęte będą oferty spełniające warunki zawarte w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Ocenę formalną oraz ocenę merytoryczną złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego Gminy oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.
5. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszają swoich kandydatów do pracy w komisji konkursowej poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia. Formularz zgłoszeniowy należy złożyć w terminie do 14 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Starym Sączu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Starym Sączu, ul. Stefana Batorego 25, 33-340 Stary Sącz. Formularz zgłoszeniowy celem wypełnienia można pobrać w Urzędzie Miejskim w Starym Sączu (pokój nr 28) lub ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stary Sącz.

6. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, jeżeli:
- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;
  - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
  - 3) wszystkie osoby wskazane w skład komisji konkursowej podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą wydawać opinie.
8. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej zgodnej z poniższym wzorem:

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY  
OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY**

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

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

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

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

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

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

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY  
OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY**

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

<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj kryterium</b>	<b>Skala ocen</b>	<b>Ocena</b>
<b>1. Możliwość realizacji zadania publicznego (max 14 pkt)</b>			
a)	stopień zgodności z rodzajem zadania wskazanego w ogłoszeniu	<b>2</b>	
b)	prorowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanego w ogłoszeniu	<b>2</b>	
c)	doświadczenie w realizacji zadań publicznych, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie	<b>3</b>	
d)	opis odbiorców zadania publicznego i ich liczba	<b>2</b>	
e)	cele realizacji zadania publicznego oraz adekwatność działań służąca ich osiągnięciu	<b>3</b>	
f)	zasoby lokalowe, zapewnienie odpowiedniego sprzętu do realizacji zadania	<b>2</b>	
<b>2. Jakość wykonania zadania (max 13 pkt)</b>			
a)	harmonogram realizacji zadania i opis działań – spójność, realność oraz szczegółowość działań	<b>4</b>	
b)	atrakcyjność, różnorodność i jakość form realizacji zadania	<b>3</b>	
c)	kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	<b>2</b>	
d)	planowany poziom osiągnięcia rezultatów – realność ich osiągnięcia, trwałość, korzyści i efekty po zakończeniu realizacji zadania	<b>4</b>	
<b>3. Budżet zadania (max 15 pkt)</b>			
a)	udział wkładu własnego finansowego	<b>4</b>	
b)	udział wkładu własnego niefinansowego	<b>4</b>	
c)	prawidłowość i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów	<b>2</b>	
d)	efektywność ekonomiczna zadania (adekwatność wydatków do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek, racjonalność zaplanowanych wydatków)	<b>5</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>42 pkt</b>	<b>..... pkt</b>

Podpis członka komisji oceniającej ofertę:

.....

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji)



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

## **VII. Termin dokonania wyboru oferty.**

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

## **VIII. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych w zakresie pomocy społecznej „Prowadzenie Dziennego Domu Seniora” w roku bieżącym i w roku poprzednim.**

1. W 2023 roku Gmina Stary Sącz zrealizowała zadanie o nazwie „Zapewnienie wsparcia dziennego oraz aktywizacja osób starszych wieku 60+ wymagających opieki, wsparcia i aktywizacji społecznej”.
2. W 2024 roku Gmina Stary Sącz nie realizowała zadań z podanego zakresu.

## **IX. Dodatkowe postanowienia.**

1. Burmistrz Starego Sącza zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert, przed upływem terminu składania ofert, bez podania przyczyny.
2. Dopuszcza się możliwość ogłoszenia konkursu uzupełniającego, w przypadku niewykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację wyżej wymienionych zadań.

BURMISTRZ STAREGO SĄCZA

mgr Jacek Lelek

Stary Sącz, dnia 15.02.2024 r.