

ZARZĄDZENIE NR 0050.215.2023
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 22 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Skoczów na rok 2024 przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie: zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 571) Uchwały nr LIII/567/2023 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Skoczów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024

Burmistrz Miasta Skoczowa zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w *Programie współpracy Gminy Skoczów z organizacjami pozarządowymi w 2024 roku* – w zakresie: **zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.**

§ 2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

§ 3. Treść ogłoszenia, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia, zamieszczam w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Skoczowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Skoczowa

Mirosław Sitko

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Burmistrz Miasta Skoczowa działając na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 571) Uchwały nr LIII/567/2023 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Skoczów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024, ogłasza:

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ GMINY SKOCZÓW W 2024 ROKU

w zakresie: **zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.**

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

| Obszar | L.p. | Rodzaj zadania | Wysokość środków |
|--------------------------------------|------|--|------------------|
| Wypoczynek dzieci i młodzieży | 1. | organizacja kolonii, półkolonii, obozów, warsztatów, wycieczek i świetlic dla dzieci w czasie wakacji ferii zimowych | 30.000 |

II. Zasady przyznawania dotacji:

- Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 571).
- W otwartym konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadania na terenie Gminy Skoczów lub na rzecz jej mieszkańców.**
- Dofinansowanie nie może przekroczyć **90 %** całkowitych kosztów zadania. Co najmniej 10% stanowić musi wkład własny podmiotu ubiegającego się o dotację, z czego do 5 % może stanowić wkład osobowy i rzeczowy.
- Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- Wyboru ofert dokonuje Burmistrz.
- Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot ubiegający się o dotację może zrezygnować z jego realizacji.
- Przyznanie dotacji w wysokości niższej niż określonej w ofercie wymaga korekty harmonogramu realizacji zadania i kosztorysu projektu.
- Podstawą do zawarcia umowy z oferentem jest zarządzenie Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.
- Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

10. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadań publicznych mogą być wykorzystywane na:
- 1) zakup materiałów niezbędnych dla wykonania zadania, np. materiały biurowe, nagrody, sprzęt niezbędny do realizacji zadania;
 - 2) usługi, np. poligraficzne, pocztowe, telekomunikacyjne, kserograficzne, transport, wynajem obiektów, urządzeń, sprzętu, zakwaterowanie, wyżywienie;
 - 3) koszty personelu realizującego zadania (na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o świadczenie usług, itp.);
 - 4) inne koszty poniesione na realizację zadania, np. ubezpieczenia imprez, media, czynsz, prawa autorskie, koszty szkoleń i treningów, obsługa sędziowska, podróże służbowe, delegacje zbiorowe na zawody, koszty podatku od towarów i usług, koszty promocji przedsięwzięcia, przy czym żadne wydatki nie mogą przekraczać wysokości zwykle ponoszonych przez organizacje i podmioty realizujące zadania, zaś stawki nie mogą przekraczać powszechnie obowiązujących na rynku.
11. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystywane na:
- 1) zakup gruntów, lokali lub budynków;
 - 2) działalność polityczną i religijną;
 - 3) pokrycie kosztów bieżącej działalności wnioskodawcy, przekraczającej potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja;
 - 4) spłatę odsetek od kredytów i pożyczek
 - 5) wydatki inwestycyjne.
12. W ramach zadania należy zorganizować wypoczynek zimowy dla dzieci i młodzieży zgodnie wytycznymi MEN, MZ i GIS dla organizatorów wypoczynku w oparciu o załączony przez składającego oferenta program profilaktyczny w obszarze uzależnień.
13. Realizator zadania powinien w ofercie uwzględnić:
- 1) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w stosunku do liczby i wieku uczestników,
 - 2) dopełnienie wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem wypoczynku w Kuratorium Oświaty,
 - 3) zapewnienie posiłku dla dzieci i młodzieży,
 - 4) zorganizowanie zajęć adekwatnych do wieku uczestników
14. Od oferentów wymaga się dodatkowo przedstawienia szczegółowego harmonogramu organizowanego wypoczynku.
15. W ofercie należy szczegółowo wskazać założenia organizacyjne oraz częstotliwość proponowanych do realizacji zadań. Opis powinien w jasny sposób umożliwić ocenę jakości proponowanych działań w stosunku do faktycznego kosztu realizacji zadania.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania zgłoszone do konkursu ofert powinny być realizowane w roku 2024, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić **nie wcześniej niż w dacie ustalonej w umowie**, a zakończenie musi nastąpić **do dnia 9 lutego 2024r.**
2. **Dofinansowanie zadania obejmuje okres określony w umowie**, z zastrzeżeniem pkt III.1.
3. Koszty rozliczane będą zgodnie z zapisami umowy.
4. Podmiot realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) zwanego dalej odpowiednio „RODO” oraz ustawy o finansach publicznych realizując zadanie zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W przypadku oferty wspólnej we wniosku należy

wskazać podział działań oraz sposób reprezentacji podmiotów. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania.

6. Składający ofertę powinien posiadać zasoby osobowe i rzeczowe w postaci bazy materialno – technicznej (lub dostęp do takiej bazy), zapewniające wykonanie oferowanego zadania oraz posiadać niezbędne doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.

7. Zadanie zgłaszane do konkursu musi być objęte przedmiotem działalności statutowej oferenta.

8. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.

9. Praca społeczna członków i świadczenie wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji w realizację zadania i powinien być ujęty w pkt 12 oferty. Wkład osobowy i rzeczowy nie może stanowić więcej niż 50% całości wkładu własnego.

10. Dopuszcza się przenoszenie wydatków pomiędzy kosztami do 10% wysokości otrzymanej dotacji bez uprzedniego aneksu. Zwiększenie wydatków powyżej 10% wymaga pisemnego aneksu.

11. Wyłoniony podmiot realizując zlecone zadanie, **zobowiązuje się do informowania** adekwatnie do charakteru zadania o fakcie **współfinansowania realizacji zadania ze środków z budżetu Gminy Skoczów, w formie hasła: „Zadanie dofinansowane jest ze środków budżetu Gminy Skoczów w ramach konkursu dotacyjnego na rok 2024”.**

12. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Burmistrzem Miasta Skoczowa, a podmiotem otrzymującym dotacje według wzoru ramowego określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, **(Dz. U. z 2018r., poz. 2057).**

13. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli rezultaty zostaną osiągnięte w wymiarze nie mniejszym niż 80% rezultatów określonych w ofercie.

IV. Termin i warunki składania oferty.

1. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadań publicznych Gminy Skoczów w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy wypełnić i wysłać w formie elektronicznej w generatorze wniosków eNGO dostępnym na stronie www.gminaskoczow.engo.org.pl [1], a następnie:

- wydrukować POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY i podpisane zgodnie z reprezentacją wraz z wymienionymi w ogłoszeniu załącznikami złożyć osobiście na biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 pok. nr 2, DO DNIA 15 STYCZNIA 2024 R. DO GODZINY 15:00 (PONIEDZIAŁEK) LUB PRZESŁAĆ POCZTĄ (DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU);

albo

- przesłać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Skoczowie, wykorzystując w tym celu usługę pn. "Pismo ogólne do podmiotu publicznego" dostępną na platformie ePUAP. Adres skrzynki elektronicznej Urzędu Miejskiego to: /UM-SKOCZOW/skrytka.

WAŻNE! Potwierdzenie złożenia oferty wraz z wymaganymi dokumentami w postaci elektronicznej musi być podpisane przez osoby uprawnione przy pomocy jednego z dwóch sposobów:

- bezpiecznego podpisu złożonego przy pomocy klucza weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym,
- podpisu złożonego przy użyciu Profilu Zaufanego ePUAP.

2. Oferty złożone po w/w terminie i w sposób niezgodny z powyższą instrukcją nie będą objęte procedurą konkursową.

3. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

4. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona wg. wzoru zawartego 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, (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) w generatorze wniosków eNGO. Wzór oferty dostępny jest również na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.skoczow.pl [2] (zakładka „Organizacje pozarządowe”) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Oferta winna być złożona z następującymi załącznikami:

1) Odpis/wydruk z właściwego rejestru (nie dotyczy podmiotów wpisanych do KRS) lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta i umocowaniu osób go reprezentujących (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);

3) w przypadku składania oferty wspólnej - umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;

4) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę;

5) Klauzula informacyjna na podstawie art. 6 ust.13 a 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 z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym.

6. Wydruk potwierdzenia złożenia oferty, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Dokumenty powinny być dołączone w oryginale lub w postaci kserokopii z potwierdzeniem jej zgodności z oryginałem i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu. W przypadku podłączenia podpisanych skanów dokumentów w generatorze wniosków, nie trzeba dołączać dokumentów w wersji papierowej.

7. W przypadku wystawienia upoważnień lub pełnomocnictw do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty (potwierdzenia złożenia oferty).

8. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

9. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych (dział IV pkt 5).

10. Jeżeli ten sam podmiot do konkursu składa więcej niż jedną ofertę, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników, co należy wskazać w pozostałych ofertach.

11. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.

12. Dopuszcza się uzupełnienie oferty w terminie do ostatniego dnia składania ofert. Wówczas należy ofertę wycofać, a następnie skorygowaną, złożyć zgodnie z pkt. IV.1 ogłoszenia.

V. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Wybór ofert zostanie dokonany do dnia **19 stycznia 2024r.**

2. Oferty niekompletne i nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie, nie spełniające warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

3. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w ogłoszeniu, dokona pracownik Urzędu, do którego zadań należą sprawy organizacji pozarządowych, następnie wnioski zostaną przekazane właściwej Komisji Konkursowej.

4. Protokół z otwarcia kopert z ofertami stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

5. Weryfikacja formalna ofert dokonana zostanie w oparciu o następujące kryteria:

- 1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 2) ocena terminowości złożenia oferty, zgodnie z pkt IV. 1 ogłoszenia;
- 3) ocena, czy oferta złożona została na obowiązującym wzorze, podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji;
- 4) ocena kompletności złożonej dokumentacji, o której mowa w pkt IV ogłoszenia;
- 5) ocena zgodności złożonej oferty z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu;
- 6) ocena prawidłowości terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).

6. Ocena merytoryczna dokonana zostanie w oparciu o następujące kryteria:

| L.p. | KRYTERIA OCENY | Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru | IŁOŚĆ PUNKTÓW |
|------|--|---|---------------|
| 1 | I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta poparta doświadczeniem w realizacji pokrewnych zadań przez organizację. | 0-1 pkt | |
| 2 | I. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów. | 0-2 pkt 0- 1 pkt 0-1 pkt | |
| 3 | II. Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie: 1. Rzetelny i realny harmonogram, 2. Ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu 3. Realny do zrealizowania program profilaktyczny - zgodny z założeniami Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 4. Oferta zawiera odpowiedź na wszystkie założenia wynikające z pkt. II 13 5. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. | 0-5 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt | |
| 4 | III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego: 1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł. 2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10 % kosztu całkowitego zadania. | 0-2 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| 5 | IV. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy. 1. Planowane do wykorzystania zasoby rzeczowe organizacji. 2. Wkład osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków. | 0-2 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt | |
| 6 | V. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych, przez podmioty, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę. | 0-1 pkt | |
| Liczba uzyskanych punktów | | 13 pkt | |

7. Karta spełnienia wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

8. Oceny złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, dokona Komisja Konkursowa. Powołania Komisji Konkursowej wraz z określeniem regulaminu jej prac dokona Burmistrz w drodze zarządzenia.

9. Karta oceny oferty stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

10. Dofinansowanie mogą uzyskać zadania, które otrzymały. min. 7 pkt w wyniku oceny Komisji Konkursowej. W przypadku, gdy dane kryterium nie podlega ocenie, ilość punktów określa się na podstawie proporcji punktów otrzymanych do ogólnej liczby punktów z kryteriów objętych oceną.

11. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowanie żadnej z ofert.

12. Burmistrz, po zapoznaniu się z przedstawioną przez Komisję Konkursową dokumentacją podejmuje rozstrzygnięcie o wyborze oferty i wysokości udzielonej dotacji.

13. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

14. Zarządzenie Burmistrza Miasta Skoczowa jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

15. Informacje o wyborze ofert, zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.skoczow.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

16. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

17. Burmistrz zastrzega sobie prawo:

- 1) unieważnienia konkursu, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu;
- 2) zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

18. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

VI. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie o zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym

uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

**Zadania publiczne tego samego rodzaju i wielkość dotacji na ich realizację (w złotych),
zrealizowane (dotyczy 2022 roku) i realizowane (dotyczy 2023 roku)**

| Obszar | Rodzaj zadania | 2022 | 2023 |
|--------------------------------------|--|---------------|---------------|
| Wypoczynek dzieci i młodzieży | organizacja kolonii, półkolonii, obozów, warsztatów, wycieczek i świetlic dla dzieci w czasie wakacji letnich i ferii zimowych oraz w okresie innych dni wolnych od nauki szkolnej | 15.000 | 18.000 |

Załącznik nr 1

do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.215.2023
Burmistrza Miasta Skoczowa z dnia 22 grudnia 2023 r.

.....
(data)

.....
(pieczęć Wydziału)

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu....., dokonano otwarcia koperty/t z ofertą/ami i załącznikami
na realizację zadania/ń publicznego/ych.....

Łącznie wpłynęła/o oferta/t.

W tym:

.....ofert/a wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,

.....ofert/a wpłynęło/a po wyznaczonym terminie.

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach prawidłowo zamkniętych,

.....ofert/a zostało złożonych w kopertach/cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej.

Inne uwagi

.....
Imię i Nazwisko oraz podpis osoby dokonującej otwarcia ofert

Załącznik nr 2

do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.215.2023
Burmistrza Miasta Skoczowa z dnia 22 grudnia 2023 r.

KARTA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH

| Adnotacje urzędowe - wypełnia upoważniony pracownik urzędu - | |
|---|--|
| 1. Data wpłynięcia oferty | |
| 2. Nazwa oferenta | |
| 3. Nazwa zadania | |

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik urzędu)

| TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY | TAK/ NIE* | uwagi |
|---|-----------|-------|
| Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie. | | |

| KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI | TAK/ NIE/ nie dotyczy | uwagi |
|--|--------------------------|-------|
| 1. Podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie | | |
| 2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem. | | |
| 3. Wypełniona oferta, podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z rejestru/ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta. | | |
| 4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym: | | |
| 1) aktualny odpis z rejestru/ewidencji - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany; | | |
| 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z rejestru/ewidencji do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów); | | |
| 3) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego; | | |
| 4) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę; | | |
| 5) oświadczenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, dotyczące przetwarzania i przekazywania danych osobowych w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert i realizacją zadania publicznego; | | |
| 6) oświadczenie oferenta o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w odniesieniu do zadania będącego przedmiotem oferty; | | |

| | | |
|---|--|--|
| 7) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników; | | |
| 5. Oferta jest zgodna z zadaniami określonymi w ogłoszeniu. | | |
| 6. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym) | | |

| | |
|---|---|
| Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie | |
| | |
| Uwagi dotyczące oceny formalnej | |
| | |
| Adnotacje urzędowe | |
| Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytoryczny (niepotrzebne skreślić) | (podpis pracownika dokonującego oceny formalnej) |

Załącznik nr 3

do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.215.2023
Burmistrza Miasta Skoczowa z dnia 22 grudnia 2023 r.

KARTA OCENY OFERTY

Nr zadania, zgodnie z listą ogólną zadania (ofert)

Ocena wniosku powstaje poprzez zsumowanie wyników z pozycji: ilość punktów.

Maksymalna wartość punktowa wniosku = 13 pkt.,

**Minimalna wartość punktów uprawniająca oferenta do otrzymania dotacji wynosi 7,
przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów.**

| L.p. | KRYTERIA OCENY | Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru | IŁOŚĆ PUNKTÓW |
|------|--|---|------------------|
| 1 | I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta poparta doświadczeniem w realizacji pokrewnych zadań przez organizację. | 0-1 pkt | |
| 2 | I. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów. | 0-2 pkt 0- 1 pkt 0-1 pkt | |
| 3 | II. Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie: 1. Rzetelny i realny harmonogram, 2. Ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu 3. Realny do zrealizowania program profilaktyczny - zgodny z założeniami Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 4. Oferta zawiera odpowiedź na wszystkie założenia wynikające z pkt. II 13 5. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. | 0-5 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt | |
| 4 | III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego: 1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł. 2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10 % kosztu całkowitego zadania. | 0-2 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| 5 | IV. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy. 1. Planowane do wykorzystania zasoby rzeczowe organizacji. 2. Wkład osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków. | 0-2 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt | |
| 6 | V. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych, przez podmioty, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę. | 0-1 pkt | |
| Liczba uzyskanych punktów | | 13 pkt | |

Skoczów,

.....
Podpis osoby oceniającej ofertę pod względem merytorycznym