

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Tarnobrzega ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej - wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1.

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie **powierzenia/wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: „Prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej”.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania: Zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodziców oraz podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny lub umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej.
4. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi: <ul style="list-style-type: none">• Placówka opiekuńczo-wychowawcza typu socjalizacyjnego zapewnia całodobową opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodziców oraz podejmuje działania w celu powrotu dziecka do rodziny, umieszczenia w rodzinnej opiece zastępczej lub przysposobienia.• W placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego może przebywać w tym samym czasie, łącznie nie więcej niż 14 dzieci oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej.• Organizacja, działanie i kwalifikacje kadry pracującej w placówce winny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 nr 292, poz. 1720).• Dokumentacja dotycząca dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego powinna być prowadzona zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.• W placówce dla każdego dziecka prowadzi się indywidualny plan pomocy oraz kartę pobytu, która zawiera uzupełnioną informację o znaczących dla dziecka wydarzeniach,

w tym: o postępach w nauce szkolnej, stanie zdrowia dziecka oraz ocenę aktualnej sytuacji dziecka.

- Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego zostanie sporządzona zgodnie 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. 2057).

Treść działań wraz z opisem:

1. Zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb w tym emocjonalnych, rozwojowych, bytowych, zdrowotnych, społecznych oraz religijnych,
2. Opracowanie i realizowanie we współpracy z asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
3. Umożliwienie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej,
4. Podjęcie działań mających na celu skrócenie czasu pobytu dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej m.in. poprzez podjęcie działań zmierzających do powrotu dziecka do rodziny.
5. Zapewnia dziecku dostęp do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych.
6. Zapewnienie pomocy w budowaniu kompetencji niezbędnych do samodzielnego życia.
7. Zapewnienie dostępu do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile są one wskazane dla dziecka, oraz innych zajęć specjalistycznych koniecznych dla jego rozwoju.
8. Zapewnienie dostępu do przystługujących świadczeń zdrowotnych.
9. W okresie zagrożenia zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 oferent zapewni wychowankom oraz kadrze środki ochrony oraz odpowiednie warunki do nauczania zdalnego, w tym sprzęt informatyczny.

5. Rezultaty zadania:

- Prowadzenie całorocznej placówki dla 14 podopiecznych.

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. Termin realizacji zadania: **od dnia 1 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.**

8. Miejsce realizacji zadania: w obiekcie przy ul. Św. Barbary 1 w Tarnobrzegu.

9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.

10. Środki przeznaczone na realizację zadania: **600.000,00 zł**, przy czym ostateczna wysokość kwoty dotacji uzależniona jest od wysokości środków, które przewidziane zostaną w budżecie Miasta Tarnobrzega na 2021 rok.

§ 2.

Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).
2. Zgodnie z art. 190 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821) o przyznaniu dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać:
 - 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej;
 - 3) organizacje, wymienione w pkt 1 i 2, posiadające zezwolenie na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej, wydane przez właściwego Wojewodę.
3. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko w ramach jednego otwartego konkursu ofert.
4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Organizacje, których oferty nie spełniają wymogów formalnych, wzywani będą do uzupełnienia braków formalnych, które uzupełnić muszą w terminie 3 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia.
6. Wymagane jest podanie nazw rodzajów kosztów w tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania”.
7. W przypadku planowanego pokrycia kosztów z wkładu osobowego i/lub rzeczowego, obowiązkowe jest wskazanie w części VI oferty w „Innych informacjach” nazw tych kosztów oraz oszacowanie ich wartości. Pominięcie powyższych informacji skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
8. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
9. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
10. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3.

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
3. Wartość wkładu rzeczowego opisać w pkt. IV.13 oferty tj. „Wkładzie rzeczowym przewidzianym do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”, bez dokonywania wyceny jego wartości i ujmowania go w kalkulacji kosztów.
4. Dotacja będzie przekazywana na konto Oferenta w comiesięcznych transzach, w wysokości odpowiadającej 1/12 kwoty dotacji, płatna do 10 dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Oferent zobowiązany jest do zwrotu części dotacji po zakończeniu każdego miesiąca, w którym liczba wychowanków przebywająca w placówce jest mniejsza niż 14 osób, do 15 dnia każdego kolejnego miesiąca. Przy czym kwota zwrotu części dotacji stanowić będzie iloczyn miesięcznego kosztu utrzymania jednego wychowanka, wskazanego w dołączonym do oferty załączniku nr 4, i różnicy pomiędzy wymaganą w konkursie liczbą wychowanków a faktycznie przebywającą w danym miesiącu w placówce.
6. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Jednakże zwiększenie danego kosztu **powyżej 20%** jego początkowej wartości, wymaga pisemnego zgłoszenia oraz aneksowania umowy.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

§ 4.

Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć **do dnia 18.12.2020 roku do godz. 15³⁰** w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Mickiewicza 7 lub przesać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg (**liczy się data wpływu do Urzędu**). Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**OTWARTY KONKURS OFERT 2021 – POMOC SPOŁECZNA – PROWADZENIE PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ TYPU SOCJALIZACYJNEGO**” wraz z nazwą organizacji (oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”).
2. Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Organizacji Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Tarnobrzega udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Magdalena Korczak, nr telefonu 15 81 81 583, w godz. 7³⁰-15³⁰).

§ 5.

Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)**;
 - 3) kopię 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;
 - 4) przedłożenie w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania zezwolenia na prowadzenie placówki opiekuńczo-wychowawczej wydanego przez Wojewodę;
 - 5) udokumentowane przygotowanie zawodowe osób pracujących w placówce, dające gwarancję merytorycznej poprawności przebiegu realizacji zadania;
 - 6) kosztorys utrzymania jednego podopiecznego w placówce – załącznik nr 4 do oferty,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego - załącznik nr 5 do oferty
 - 8) w przypadku oferty wspólnej – umowa partnerska z informacją o sposobie reprezentacji partnerów, zakresie odpowiedzialności za realizację poszczególnych działań zadania publicznego.
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
 3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta (oferta wspólna), każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1 - 3.
 4. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
 5. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, może zostać uznane za tożsame z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Wydziału Organizacji i Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Tarnobrzega.

§ 6.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych, pracownik komórki poinformuje oferenta występujących brakach, które oferent może uzupełnić. Jeżeli braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie 3 dni od dnia wezwania do uzupełnień, oferta zostanie odrzucona ze względu na braki formalne i nie będzie oceniana pod względem merytorycznym

2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
3. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia: **31.12.2020 r.**
5. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi Miasta Tarnobrzega. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **42 punkty na 70 możliwych** do zdobycia.
6. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w drodze zarządzenia.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega pod adresem: www.tarnobrzeg.pl/ngo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń).

§ 7.

Informacja o zrealizowanych przez Miasto Tarnobrzeg w roku ogłoszenia otwartego 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 z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rodzaj zadania:	2019 r.	2020 r.
Pomocy społeczna - wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej	549 540,00 zł	600.000,00 zł

§ 8.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega

1. Dane osobowe w Urzędzie Miasta Tarnobrzega są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).
2. Podawanie danych osobowych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

3. Administrator danych i kontakt do niego: Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg.
4. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, adres e-mail: iod@um.tarnobrzeg.pl.
5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie otartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej – zapewnienie całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodziców.
6. Odbiorcami danych są podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
7. Okres przechowywania danych wynika z jednolitego rzeczowego wykazu akt, obowiązującego dla gmin.
8. Uprawnienia:
 - 1) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania tych danych,; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.
 - 2) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.),
 - 2) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.
10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

.....
(nazwa komórki)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia pracownik komórki)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym	
3. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
4. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
5. Wszystkie rubryki oferty zostały wypełnione w sposób prawidłowy.	
6. Do oferty załączone wymagane załączniki	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i podpis pracownika/pracowników komórki dokonujących oceny formalnej oferty)

INDYWIDUALNA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe			
1.	Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert		
2.	Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert		
3.	Tytuł zadania publicznego (z oferty)		
4.	Nazwa i adres oferenta		
5.	Numer kancelaryjny oferty		
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania	0-20	
1.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	0-5	
2.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	0-5	
3.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	0-5	
4.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	0-5	
II.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	0-5	
III.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	0-10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-5	
2.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.	0-5	
IV.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	0-20	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	0-5	

2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	0-5	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	0-5	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	0-5	
V.	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):	0-15	
1.	Wkład własny finansowy.	0-6	
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.	0-6	
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-6	
VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)	0-5	
RAZEM		70	

.....

Podpis członka komisji

.....
(nazwa komórki)

.....
data

PROTOKÓŁ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe			
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)			
3. Nazwa i adres oferenta			
4. Nr kancelaryjny oferty			
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania	0-20	
1.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	0-5	
2.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	0-5	
3.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	0-5	
4.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	0-5	
II.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	0-5	
III.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	0-10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-5	
2.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.	0-5	
IV.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	0-20	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	0-5	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	0-5	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	0-5	

4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	0-5	
V.	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):	0-15	
1.	Wkład własny finansowy.	0-6	
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.	0-6	
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-6	
VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)	0-5	
RAZEM		70	

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

.....

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert

Kosztorys utrzymania jednego podopiecznego w placówce

.....
 (pieczęćka nagłówkowa oferenta)

Kalkulacja

miesięcznych kosztów utrzymania 1 osoby w placówce podmiotu składającego ofertę na prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego dla 14 osób

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)
1	Koszty działalności: Koszt nr 1... Koszt nr 2... Koszt nr...				
2.	Koszt utrzymania wychowanków: Koszt nr 1... Koszt nr 2... Koszt nr...				
RAZEM (poz. 1+2);					

Miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka:

Miesięczny koszt funkcjonowania placówki:

.....
 (podpisy osób upoważnionych)

Miejscowość:, datar.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o **wsparcie/powierzenie** realizacji zadania publicznego ze środków Gminy Tarnobrzeg, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

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

1.

Imię i nazwisko, nr PESEL

2.

Imię i nazwisko, nr PESEL

oświadczają, że:

1. Oferent oświadcza, że jest właścicielem rachunku bankowego o numerze:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Tarnobrzeg;

2. Oferent oświadcza, że nie zalega z płatnościami na rzecz Gminy Tarnobrzeg (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

3. Oferent oświadcza, że zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

.....
*czytelny podpis osoby/osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu
oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)*