

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Tarnobrzega ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2021 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej - zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym 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: „Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym na terenie Gminy Tarnobrzeg”.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania: Celem zadania jest prowadzenie schroniska wraz z wyżywieniem dla 50 osób bezdomnych z terenu Gminy Tarnobrzeg.
4. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi: <ol style="list-style-type: none">1) Zadanie będzie polegało na zapewnieniu schronienia i wyżywienia bezdomnym mężczyznom i kobietom, którym wydano decyzje administracyjne o udzieleniu schronienia w formie tymczasowego pobytu w schronisku dla osób bezdomnych.2) Przez siedem miesięcy w roku, w okresie od 01 stycznia 2021r. do 30 kwietnia 2021 r. oraz od 01 października 2021 r. do 31 grudnia 2021 r., w schronisku powinno być zapewnione 50 miejsc dla osób bezdomnych. W pozostałych pięciu miesiącach 2021 roku, od 01 maja 2021 r. do 30 września 2021 r. zapewnionych ma być 40 miejsc dla osób bezdomnych.3) W sytuacji zwiększenia liczby osób, dla których na podstawie wydanych decyzji administracyjnych wydanych przez MOPR o umieszczeniu w schronisku, musi być zapewnione schronienie, przewiduje się możliwość zwiększenia dotacji. <p>Treść działań wraz z opisem :</p> <ol style="list-style-type: none">a) świadczenie usług przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu.b) zapewnienie możliwości całonocnego przebywania w schronisku, w tym zapewnienie miejsc do spania, wraz z pościelą w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20 °C,c) zapewnienie minimum trzech posiłków dziennie, w tym jednego gorącego.d) umożliwienie spożycia posiłku oraz dostęp do pomieszczenia kuchennego umożliwiającego samodzielne przygotowanie posiłku i gorącego napoju,

- e) zapewnienie podstawowych środków czystości tj. mydło, papier toaletowy, ręcznik oraz umożliwienie skorzystania z prysznicza, wymiany odzieży,
 - f) umożliwienie prania i suszenia odzieży,
 - g) zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany,
 - h) zapewnienie informacji o dostępnych formach pomocy, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu,
 - i) zapewnienie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmocnienie aktywności społecznej oraz na uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności,
 - j) przez siedem miesięcy w roku, w okresie od 01 stycznia 2021 r. do 30 kwietnia 2021 r. oraz od 01 października 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. powinno być zapewnione 5 miejsc umożliwiających tylko nocleg osobom, które nie posiadają decyzji administracyjnej o udzieleniu schronienia, lecz pozostawienie ich poza schroniskiem zagraża ich życiu lub zdrowiu,
 - k) świadczenie usług dla bezdomnych powinno być zgodnie ze standardami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896).
- 4) Oferent udzielający schronienia zobowiązany będzie do współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu (zwanym dalej MOPR) mającą prowadzić do podjęcia intensywnej pracy zmierzającej do wyjścia osoby bezdomnej z systemu pomocy społecznej, oraz do współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych, wykluczonych społecznie, długotrwale bezrobotnych, świadczących poradnictwo prawne i psychologiczne, Policją, Strażą Miejską, służbami zdrowia i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób bezdomnych.
- 5) Za opracowanie dokumentów związanych z działalnością placówki, które wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez podmiot zlecający realizację zadania odpowiedzialny jest Oferent.
- 6) Funkcjonowanie schroniska określa regulamin organizacyjny przedstawiony do wglądu MOPR. O każdej zmianie wprowadzonej do regulaminu oferent powiadamia MOPR.
- 7) Realizatorem zadania może być tylko oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną, wynajmowaną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania. Lokal musi posiadać biuro wraz z zapleczem socjalnym dla obsługi. Lokal musi znajdować się w budynku o odpowiednim stanie technicznym, tj. w zakresie bezpieczeństwa p.poż. i sanitarno-technicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W tym celu wykonawca składa stosowne oświadczenie, dołączając je do oferty konkursowej.
- 8) Oferent zobowiązany jest dysponować kadrą zdolną do realizacji zadania objętego konkursem.
- 9) Wymagane jest zapewnienie opieki przez co najmniej 1 opiekuna na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.
- 10) W schronisku powinien być zatrudniony nie mniej niż 1 pracownik socjalny, na nie więcej niż 50 osób przebywających w schronisku.
- 11) W porze nocnej powinna być w schronisku zapewniona opieka przez co najmniej 1 opiekuna
- 12) Oferent będzie przekazywał mieszkańcom placówki korespondencję kierowaną przez MOPR na adres schroniska.
- 13) Oferent zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania MOPR o nieobecności bezdomnego w schronisku przez okres dłuższy niż kolejne 7 dni.

<p>14) Schronisko zgłaszane do konkursu powinno figurować w rejestrze miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w województwie podkarpackim.</p> <p>15) Oferent ponosi odpowiedzialność za dochowanie obowiązków w zakresie przetwarzanych danych osobowych.</p> <p>16) Dotacja przeznaczona jest na realizację zadania wymienionego w pkt 1. Oferent zobowiązany jest zwrócić wyliczoną część niewykorzystanej dotacji za dany miesiąc, w przypadku gdy liczba osób bezdomnych kierowanych do schroniska na podstawie decyzji MOPR jest niższa niż określona dla danego miesiąca w pkt 2.</p> <p>17) Obliczenia należnego zwrotu dotacji (Z) w danym miesiącu dokonuje się poprzez pomnożenie liczby dni, w których wystąpiła sytuacja określona w pkt 16 (Ldx) oraz różnicy pomiędzy przygotowanymi miejscami zgodnie z zasadami określonymi w pkt 2 (Pd) a wydanymi przez MOPR decyzjami administracyjnymi o umieszczenie osoby bezdomnej w schronisku (A), pomnożone przez dzienny koszt utrzymania osoby bezdomnej (Dk), zgodnie ze wzorem:</p> $Z=Ldx(Pd - A) \times Dk$ <p>18) Zwrotu dotacji należy dokonać do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, dla którego dokonuje się obliczenia zwrotu dotacji.</p>
<p>5. Rezultaty zadania: Prowadzenie całorocznego schroniska wraz z wyżywieniem dla osób bezdomnych z terenu miasta Tarnobrzega.</p>
<p>6. Termin realizacji zadania: od dnia 1 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.</p>
<p>7. Miejsce realizacji zadania: na terenie gminy Tarnobrzeg.</p>
<p>8. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.</p>
<p>9. Środki przeznaczone na realizację zadania: 500.000,00 zł, przy czym ostateczna wysokość kwoty dotacji uzależniona jest od wysokości środków, które przewidziane zostaną w budżecie Miasta Tarnobrzega na 2021 rok.</p>

§ 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. O przyznanie dotacji mogą się ubiegać podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które są wymienione w rejestrze Wojewody, o którym mowa w art. 48 a ust. 11 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876)
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. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.
5. Dotacja będzie przekazywana na konto Oferenta w comiesięcznych transzach, płatna do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
7. 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.
8. 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. 15.30** w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Mickiewicza 7 lub przesałać 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 – Zapewnienie schronienia wraz z wyżywieniem osobom bezdomnym na terenie Gminy Tarnobrzeg**” 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. 7.30-15.30).

§ 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) regulamin organizacyjny i statut prowadzonego schroniska,
 - 5) informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania. Opis zasobów kadrowych powinien zawierać funkcję, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone dokumentami.
 - 6) miesięczną kalkulację utrzymania jednego podopiecznego w placówce, zgodnie z załącznikiem nr 4 do ogłoszenia,
 - 7) oświadczenie o stanie technicznym budynku w zakresie bezpieczeństwa p.poż. i sanitarnotechnicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) oświadczenie o wpisie do rejestru miejsc, w których gmina udziela tymczasowego schronienia w schroniskach dla osób bezdomnych, schroniskach dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi, noclegowniach oraz ogrzewalniach, w województwie podkarpackim.
 - 9) oświadczenie o posiadanych rachunku bankowym, zgodnie z załącznikiem nr 5 do ogłoszenia
 - 10) 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 względów formalnych i nie będzie oceniana pod względem merytoryczny
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	398.709,70 zł	500.000,00 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 otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej – prowadzenia schroniska dla bezdomnych wraz z wyżywieniem na obszarze miasta Tarnobrzega w 2021 roku.
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 jednej osoby w schronisku

.....
 (pieczętka nagłówkowa oferenta)

Kalkulacja

miesięcznych kosztów utrzymania 1 osoby w schronisku dla bezdomnych

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 jednej osoby w schronisku:.....

Miesięczny koszt funkcjonowania schroniska dla bezdomnych:

.....
 (podpisy osób upoważnionych)

