

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 71/2020 z Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 13 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Tarnobrzega ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych w zakresie **pomocy społecznej** 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** lub **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: Organizowanie i świadczenie usług asystenta osobistego dla osób niepełnosprawnych zamieszkałych na terenie Miasta Tarnobrzega.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcia.
3. Cel zadania: Organizowanie i świadczenie usług asystenta osobistego dla osób niepełnosprawnych ze znacznym, umiarkowanym stopniem niepełnosprawności lub posiadających równoważne orzeczenia w rozumieniu art. 4-5a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1172), zamieszkałych na terenie Miasta Tarnobrzega.
4. Opis zadania: Przedmiotem zadania publicznego jest zapewnienie usługi „Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej”. Zadanie adresowane jest do niepełnosprawnych mieszkańców Tarnobrzega posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, którzy wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. 1) W ramach zadania podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania: <ul style="list-style-type: none">- możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta, z wyłączeniem osób które są spokrewnione lub spowinowacane z osobą z niepełnosprawnością (na rzecz której będzie świadczona usługa asystencka) z uwzględnieniem możliwości kadrowych Zleceniobiorcy;- wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;- stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do samodzielnego życia;- umożliwienie uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.- uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania. 2) Usługą objętych będzie w okresie realizacji zadania, tj. w okresie od podpisania umowy do 31.12.2020 r., szacunkowo 20 osób.

5. Rezultaty zadania: - podanie liczby godzin świadczonych usług (rezultat obowiązkowy). - wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia; - ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do samodzielnego życia; - przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.
6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.
7. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r.
8. Miejsce realizacji zadania: Gmina Tarnobrzeg
9. Środki przeznaczone na realizację zadania: 219.642,00 zł. Zastrzega się zmianę wysokości dotacji w przypadku nieprzewidzianej w czasie ogłoszenia konkursu zmiany potrzeb w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego dla osób niepełnosprawnych .

§ 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, (Dz. U. z 2019 roku, poz. 688 z późn. zm.).
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Oferenci realizujący zadanie publiczne muszą prowadzić działalność statutową w obszarze zadań objętych konkursem.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko w ramach jednego otwartego konkursu ofert.
5. Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
 - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.
6. Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.
7. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
8. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. 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.
10. Niezbędne jest podanie nazw rodzajów kosztów w tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania”

11. 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.
12. 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.
13. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3.

Warunki realizacji zadania publicznego

1. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - 1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
 - 2) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - 3) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - 4) załatwieniu spraw urzędowych;
 - 5) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - 6) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
2. Czas trwania usług asystenta:
 - 1) usługi asystenta muszą być dostępne przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
 - 2) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie (bez możliwości przenoszenia godzin na następne miesiące w przypadku ich niezrealizowania w danym miesiącu).
3. Sposób realizacji usługi asystenta:
 - 1) osoba z niepełnosprawnością korzystająca z usługi asystenta nie będzie ponosiła odpłatności za usługi asystenckie;
 - 2) koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 30 zł.
 - 3) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów zatrudnionych zgodnie z kwalifikacjami tj. przez osoby: posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej lub osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
 - 4) Gmina Tarnobrzeg za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Tarnobrzegu przyznaje usługę Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na podstawie Karty zgłoszenia (która będzie stanowiła załącznik do Umowy). Organizacja realizująca zadanie zobowiązana jest do świadczenia usługi asystenta osoby niepełnosprawnej każdej osobie, która się do niej zgłosi z kartą zgłoszenia wystawioną przez MOPR.

- 5) Organizacja realizująca usługę asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej zobowiązana jest dla każdej osoby zakwalifikowanej przez MOPR prowadzić Kartę realizacji usług asystenckich (której wzór będzie stanowił załącznik do Umowy). Kartę zobowiązuje się udostępniać w każdym czasie na żądanie MOPR lub innego podmiotu w przypadku kontroli zadania. W terminie do 7 dni po zakończeniu asystentury dla danego uczestnika organizacja będzie miała obowiązek przekazać oryginał Karty z realizacji usług asystenckich do MOPR w Tarnobrzegu.
 - 6) Zleceniobiorca wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest do informowania Miejskiego Ośrodka Pomocy rodzinie w Tarnobrzegu o ilości zrealizowanych godzin dla każdego z uczestników w formie comiesięcznych sprawozdań (na wzorze, który będzie stanowił załącznik do Umowy).
 - 7) Zleceniobiorca będzie zobowiązany do prowadzenia ewidencji biletów jednorazowych, zawierającą m.in. daty pobrania biletów, liczbę pobranych biletów, dane asystenta, datę i cel wykorzystania biletów.
 - 8) W czasie pracy asystenta w jednym czasie pod jego opieką będzie mógł przebywać tylko jeden uczestnik zadania.
4. Zadanie powinno być realizowane w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rządowym Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019-2020”.
 5. 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.
 6. Dotacja będzie przekazywana na konto Oferenta w 10 miesięcznych transzach, płatna do 10 dnia każdego miesiąca, jednocześnie Oferent zobowiązany jest do rozliczenia otrzymanej transzy dotacji, po zakończeniu każdego miesiąca, rozliczając się ze świadczonych usług w rozliczonym okresie.
 7. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm).
 8. 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”.
 9. Warunkiem uruchomienia dotacji będzie zawarcie umowy pomiędzy Gminą Miastem Tarnobrzeg a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.
 10. Dotację na realizację zadań określonych w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
 11. Ze środków Programu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
 12. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - 1) wynagrodzenia asystentów;

- 2) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług na obszarze województwa, w którym zamieszkuje uczestnik Programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
 - 3) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.
 - 4) koszt obsługi zadania nie może przekroczyć 0,5% kosztów przekazanych na jego realizację.
13. Koszty będą kwalifikowane jeśli:
- 1) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
 - 2) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
14. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia do dnia 31 grudnia 2020 r.
15. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
- 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
 - 2) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
 - 3) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
16. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz rządowym Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2019-2020”.
17. Podmiot, który przyjął zadanie do realizacji jest zobowiązany do prowadzenia sprawozdawczości – w zakresie określonym umowa oraz zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 18 Ustawy, sporządzenie sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącym zał. nr 5 do rozporządzenia 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.
18. 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 06.03.2020 roku do godz. 15.30** w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Mickiewicza 7 lub przesłać 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 „**Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej – asystent osobisty osoby niepełnosprawnej**”.

2. Przed złożeniem oferty wniosków 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. Do oferty należy dołączyć:
 - 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.
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. oświadczenie o dysponowaniu kadrami, posiadającą kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189 poz. 1598 z późn. zm.) oświadczenie oferenta o dysponowaniu zasobem kadrowym zapewniającym realizację zadań, wg założeń wskazanych w ogłoszeniu,
4. oświadczenie oferenta lub inny dokument stwierdzający doświadczenie w realizacji zadań objętych przedmiotem niniejszego konkursu (min. 2-letnie doświadczenie w realizacji tego typu działalności wraz z załączonymi referencjami),
5. Statut organizacji.
6. Pełny kosztorys jednej godziny świadczonych usług.
7. Osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze z ramienia Oferenta muszą posiadać książeczkę zdrowia z aktualnymi badaniami lekarskimi niezbędnymi do wykonywania przedmiotu niniejszego konkursu ofert. Osoby świadczące usługi będą realizowały zadanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Oferta i załączone do oferty dokumenty powinny być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu zgodnie z zapisami wynikającymi ze statutów, właściwych rejestrów. W przypadku gdy ofertę i załączone dokumenty podpisują inne osoby niezbędne jest dołączenie pełnomocnictwa wystawionego przez uprawnione osoby. Wymagane jest czytelne podpisanie przez osobę/osoby uprawnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii). Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia–i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymilii.

9. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (należy wypełnić wszystkie pola oferty, w miejscach, które nie dotyczą oferenta należy wpisać *nie dotyczy*).
10. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-3.
11. 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.
12. 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.
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 **31.03.2020 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 **65 punktów na 100 możliwych**.
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.

Nie zlecano realizacji zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

.....
(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 zostały:	
a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. 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;	
d. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe ¹ :	

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)

¹ Należy wymienić załączniki obowiązkowe wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert.

INDYWIDUALNA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

- wzór -

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 punktów²	Przyznana liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania	0-45	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	0-8	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	0-6	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji.	0-6	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	0-10	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	0-4	
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	0-4	
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	0-4	
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań.	0-3	
II.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	0-6	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-6	

² Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów ustalana jest przez komórkę w zależności od tematyki konkursowej. Kryteria i przypisane im maksymalne wartości liczby punktów muszą być analogiczne jak zawarte w Protokole Oceny Merytorycznej Oferty.

* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania kryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

III.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	0-10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-3	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-3	
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania.	0-2	
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.	0-2	
IV.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	0-18	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	0-6	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	0-5	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	0-3	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	0-4	
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.	0-4	
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.	0-5	
VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)	0-6	
RAZEM		100	

.....
Podpis członka komisji

.....
(nazwa komórki).....
data**PROTOKÓŁ OCENY OFERTY**
- wzór -

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 ³	Przyznana liczba punktów
I.	Proponowana jakość wykonania zadania	0-45	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	0-8	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	0-6	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji.	0-6	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	0-10	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	0-4	
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	0-4	
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	0-4	
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań.	0-3	
II.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	0-6	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*	0-6	
III.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	0-10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-3	

³ Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów ustalana jest przez komórkę w zależności od tematyki konkursowej. Kryteria i przypisane im maksymalne wartości liczby punktów muszą być analogiczne jak zawarte Indywidualnej Karcie Oceny Oferty.

* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania kryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-3	
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania.	0-2	
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.	0-2	
IV.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	0-18	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	0-6	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	0-5	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	0-3	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	0-4	
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.	0-4	
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.	0-5	
VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne)	0-6	
RAZEM		100	

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