Załącznik
do Zarządzenia nr 307/2022
Burmistrza Boguchwały
z dnia 2 grudnia 2022 r.

OGŁOSZENIE

w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej na prowadzenie na terenie Gminy Boguchwała Środowiskowego Domu Pomocy Społecznej w Mogielnicy typu ABC w 2023 roku.

I. RODZAJ ZADANIA

Burmistrz Boguchwały zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej obejmującego prowadzenie na terenie Gminy Boguchwała Środowiskowego Domu Pomocy Społecznej w Mogielnicy typu łącznego ABC na 20 miejsc na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 2, art. 51a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249).

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem".

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. PRZEDMIOT ZADANIA

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania z zakresu pomocy społecznej wraz z udzieleniem dotacji na utrzymanie i funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy dla 20-stu podopiecznych dorosłych przewlekle chorych psychicznie (typ A), upośledzonych umysłowo (typ B) oraz dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C). ŚDS winien funkcjonować i realizować zadania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

IV. TERMN REALIZACJI ZADANIA

01.01.2023 r. – 31.12.2023 r.

V. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na finansowanie bieżącej działalności, związanej z prowadzeniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy będzie przeznaczona dotacja w wysokości: 494 700,00 zł. Wskazana kwota ma charakter szacunkowy, a ostateczna wysokość dotacji na dany rok wynikać będzie z decyzji Wojwody Podkarpackiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, uwzgledniajac jednocześnie wysokość średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji na 1 uczestnika w Środowiskowym Domu Samopomocy w Województwie Podkarpackim.

Dotacja na realizację zadania pochodzi z budżetu WWojewództwa Podkarpackiego i może ulec zmianie, również w frakcie wykonywania zadania.

Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z finansowanym zadaniem, niezbędnych do jego realizacji, szczegółowe warunki i terminy przekazywania dotacji określone zostaną w umowie.

GMINA BOGUCHWAŁA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

Odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Negocjowania z oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.

VI. OPIS ZADANIA

Zadanie polegać będzie na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu A, B, C, zwanego dalej „ŚDS" na 20 miejsc, w obiekcie, który spełnia warunki sanitarne i bezpieczeństw do przebywania w nim osób. Zadanie ma na celu wsparcie osób upośledzonych umysłowo, osób chorych psychicznie oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb oraz dążeniu do usamodzielnienia się uczestników ŚDS dzięki postępowaniu wspierająco – aktywizującemu, poprawy ich życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

VII. UCZESTNICY ZAJĘĆ W ŚDS

1. Uczestnikami zajęć mogą być osoby określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społęcznej w Boguchwale.
3. Decyzję ustalającą odpłatność za korzystanie z usług w ŚDS wydaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Boguchwale zgodnie z art. 5 1 b pkt. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

VIII. FUNKCJONOWANIE DOMU

1. Za opracowanie dokumentów związanych z działalnością ŚDS, które wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez podmiot zlecający realizację zadania odpowiedzialny jest kierownik ŚDS.
2. Funkcjonowanie ŚDS określi:
   1) statut,
   2) regulamin organizacyjny,
   3) program działalności SDS i plan pracy z uczestnikami rozpisany na czas trwania projektu.
3. ŚDS działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.

IX. ŚWIADCZONE USŁUGI

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, Internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
4. Poradnictwo psychologiczne.
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
7. Niezbędna opieka.
8. Terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację.
9. Wyżywienie dla uczestników w formie posiłków zorganizowanych przez ŚDS lub w ramach treningu kulinarnego.
10. Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy. Podmiot prowadzący ŚDS zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 gudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

X. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi działalność pożytku publicznego w sferze zadania objętego konkursem. W ofercie należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (poprzez wpisanie „zadanie będzie realizowane w ramach działalności odpłatnej/nieodpłatnej).
   UWAGA! Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Boguchwała zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Gmina Boguchwała użyczy na okres realizacji zadania organizacji wyłonionej w konkursie pomieszczenia w budynku w miejscowości Mogielnica nr 461. Budynek jest dwukondygnacyjny, z kuchnią, węzłem sanitarnym na każdym piętrze, 4 pracowniami wielofunkcyjnymi oraz pomieszczeniami zaplecza administracyjno – gospodarczego. Oferent, z którym zostanie podpisana umowa użyczenia zobowiązany będzie do ponoszenia kosztów eksploatacyjnych, w tym, za dostarczone media: gaz, prąd, woda i ścieki, ogrzewanie, zgodnie z obciążającymi fakturami wystawionymi przez Gminę Boguchwała. Oferent zobowiązany będzie dbać o czystość i porządek na użyczonej nieruchomości.
3. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone we właściwych przepisach.
4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić innej organizacji.
5. „Harmonogam planowanych działań" powinien być tak szczegółowy, by umożliwić kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w ofercie. Harmonogram zawiera:
   a) informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
   b) liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie np. liczba godzin zajęć, planowana liczba adresatów zadania, itp.
6. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego" – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
7. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
   a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego,
   b) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy,
   c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
   d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
   e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
   f) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
8. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.

9. Świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych musi odbywać się na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających – przy uwzględnieniu wymogów rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy oraz innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.
10. Dotacja należna dla Zleceniobiorcy w każdym roku będzie wyliczana zgodnie z następującym iloczynem:
    a) **należna stawka dotacji na jednego uczestnika ŚDS ustalona przez wojewodę podkarpackiego** X **ilość miesięcy, w których jest realizowane zadanie** X **ilość miejsc, na które została wydana decyzja kierująca z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (na koniec każdego miesiąca)**.
    b) szczegóły realizacji wymienionego zadania oraz sposób jego finansowania określi odrębna umowa.

XI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Koszty merytoryczne:
    1) wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS.
    2) koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
        a) zakup artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników,
        b) zakup materiałów do terapii,
        c) zakup środków higienicznych i czystości,
        d) zakup nagród rzeczowych dla uczestników,
        e) zakup środków chemicznych i art. przemysłowych,
        f) zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.
    3) koszty zakupu usług, w tym m.in.:
        a) koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
        b) zakwaterowania (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy ŚDS, przy wyjazdach na szkolenia dla pracowników),
        c) usług żywieniowych,
        d) biletów wstępu,
        e) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
        f) szkoleniowych (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż oferent) badania okresowe i konsultacje lekarskie,
        g) ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
        h) ubezpieczenie mienia,
        i) badania okresowe i konsultacje lekarskie pracowników,
        j) inne niezbędne do realizacji zadania.
2. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:
    1) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogzewanie, wywóz śmieci) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części: serwisy urządzeń technicznych (kotłownia, itp.), ochrona budynku.
    2) koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do 10 % otrzymanej dotacji, np.:
        a) koszty obsługi księgowej, kadrowej, prawnej,
        b) internet (abonament i administrowanie strony),
        c) usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne),
        d) materiały biurowe,
        e) sprzątanie,
        f) opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania – dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania,
        g) koszty drobnych napraw.

3. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia do 3 % otrzymanej dotacji (tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzedniej pisemnej akceptacji przez zamawiającego).
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób: odpowiedni koszt wykazany w sprawozdaniu uznaje się za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 30%.
   UWAGA: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany.
5. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji.
   1) zakup środków trwałych,
   2) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Boguchwała,
   3) odpisy amortyzacyjne,
   4) prowadzenie działalności gospodarczej,
   5) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
   6) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
   7) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywaniem zadaniem,
   8) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych,
   9) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowaanych zobowiązań.

UWAGA! Niedozwolone jest finansowanie danego wydatku jednocześnie z różnych źródełfinansowych ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. **Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale, ul. Suszyckich 33 **do dnia 23.12.2022 r.**
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznegoz dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (tj. Dz.2018.2057)
3. Formularz oferty można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Boguchwale: ***www.boguchwala.pl***
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, formie pisemnej pod rygorem nieważności
5. Złożenie oferty w określonym terminie i zgodnej z warunkami ogłoszenia.
6. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: ***„KONKURS: PROWADZENIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W MOGIELNICY"*** oraz należy **podać NAZWĘ I ADRES OFERENTA**. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pooztą decyduje data jej wplywu do Biura Obslugi Kiieuta Urzędu Miejskiego w Boguchwale, a nie data stempla pocztowego.
7. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń zgodnie z warunkami ogłoszenia.
8. Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyzania dotacji.
10. Złożone oferty podlegaja ocenie formalnej i merytorycznej.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Podpis powinien zawierać pełne imie i nazwisko oraz pełnioną funkcję w reprezentacji podmiotu, w przypadku gdy osobu upoważnione nie dysponują pieczatkami imiennymi.

2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany. W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1683 ze zm.).
3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy. Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego nie dotyczy:
   1) organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert — te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji ..... oświadczam/my, że w roku ..... nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego za rok ..... ".
4. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy. Sprawozdanie finansowe składa się z:
   1) bilansu,
   2) rachunku zysków i strat/rachunku wyników,
   3) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

   Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego nie dotyczy: organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji .....oświadczam/my, że w roku ..... nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdaniafinansowego za rok.....".
5. Aktualny statut organizacji z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy.
   1) organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.
6. Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.
7. Oświadczenie oferenta o:
   1) byciu właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Boguchwała,
   2) posiadaniu przez oferenta uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
   3) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Boguchwała,
   4) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XV. OCENA FORMALNA, OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oferty będą oceniane pod względem formalnym na podstawie Karty Oceny Formalnej.
2. Oferty będą oceniane pod względem merytorycznym na podstawie Karty Oceny Merytorycznej.
3. Oceny formalnej i merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Boguchwały.
4. Oferty, które nie spełniaja wymogów formalnych nie podlegaja ocenie merytorycznej.
5. Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100) są nastepujące:
   1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta 0 - 20 pkt,
   2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem 0 - 20 pkt,
   3) doświadczenie podmiotu w realizacji zadania o takim samym charakterze 0-10 pkt,
   4) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań 0 - 10 pkt,

5) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania) 0 – 10 pkt,
6) wkład rzeczowy oferenta 0 - 10 pkt,
7) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 0 - 10 pkt,
8) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne 0 - 10 pkt,

RAZEM 0 – 100 pkt,

Uwaga! Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają poniżej 50 punktów w wyniku oceny.

XVI. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, po uzyskaniu przez Burmistrza Boguchwały opinii i rekomendacji komisji konkursowej do opiniowania ofert, a stosowna umowa zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki.
2. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi. Od wyników konkursu nie przysługuje oferentowi odwołanie.

XVII. ZADANIA ZREALIZOWANE PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI, ZE SZCEGÓLNYM UWZGLEDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM PORZADKOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3.

W latach 2021 i 2022 zadanie publiczne będące przedmiotem konkursu Burmistrz Boguchwały zlecił Fundacji Podaruj Miłość z siedzibą w Boguchwale, przekazując dotację:
w roku 2021: w wysokości 506 690,00 zł
w roku 2022: w wysokości 506 690,00 zł.

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY
dr Wiesław Kąkol