

## Zarządzenie nr 205/2019

### Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

z dnia 15 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego zleconego przez Gminę Kazimierza Wielka organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom do realizacji w 2020 roku.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.) oraz Uchwały Nr XIX/132/2019 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 29 października 2019r., w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Kazimierza Wielka w 2020 roku z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### § 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego zleconego przez Gminę Kazimierza Wielka do realizacji organizacjom pozarządowym, o treści ogłoszenia stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Kazimierza Wielka w 2020 roku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, ul. T. Kościuszki 12.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
  
**Adam Bodzioch**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 205/2019

Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

z dnia 15 listopada 2019 roku

## Burmistrz Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.) ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego: Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, w tym w ramach:

*„Zlecenie zadań stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym w zakresie prowadzenia świetlic oraz udzielanie dotacji do realizacji tego zadania”.*

### **I. Zadanie: Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej świadczącej pomoc dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych w obiekcie oferenta na terenie Gminy Kazimierza Wielka.**

1. Zadanie będzie realizowane w lokalu oferenta od 1 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku z wyłączeniem okresu wakacji tj. miesiąca lipca i sierpnia 2020 roku.
2. Świetlica będzie czynna minimum 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie dla min. 20 i max. 25 dzieci w wieku od 6 do 16 lat zamieszkujących lub uczących się na terenie miasta i gminy Kazimierza Wielka.
3. Forma realizacji zadania : wsparcie.
4. Wysokość środków na dotację ze strony Gminy Kazimierza Wielka 60.000 zł. ( 80% wartości zadania). Po stronie oferenta nie mniej niż 15.000 zł. ( 20% wartości zadania ). Całość zadania stanowi kwota 75.000 zł. ( 100%).
5. Świetlica powinna działać zgodnie z zadaniami określonymi przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla świetlic socjoterapeutycznych.
6. Zadanie będzie realizowane przez co najmniej 1 osobę posiadającą kwalifikacje do pracy socjoterapeutycznej z dziećmi z rodzin dysfunkcyjnych.
7. Uczestnikom świetlicy zapewnione zostanie dożywianie w miejscu realizacji zadania w postaci minimum jednego posiłku dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania dziecka, a także prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań poprzez koła zainteresowań.
8. W ramach zadania Oferent ma zapewnić: budynek, w którym będzie realizowane zadanie, zakup opału, opłatę za wywóz śmieci, opłatę abonamentu telefonicznego i internetowego, opłatę za energię elektryczną, obsługę księgową, odpowiednie warunki lokalowe.



## **II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz.688 ze zm.).
2. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży w terminie prawidłowo opracowaną ofertę wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
3. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.
4. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być przekazane na:
  - a) wynagrodzenia statutowe i utrzymanie biura,
  - b) prace remontowo – budowlane budynku, w którym będzie organizowana świetlica socjoterapeutyczna, powyżej 5 tys. zł.
  - c) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - d) podatki, cła i opłaty skarbowe,
  - e) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - f) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - g) zadania inwestycyjne,
  - h) działalność gospodarczą lub polityczną,
  - i) kary i mandaty,
  - j) opłaty eksploatacyjne.
5. Przed zawarciem umowy o wsparcie realizacji zadania wyłonione podmioty złożą pisemne oświadczenie, że:
  - a) prowadzona działalność odpłatna nie stała się działalnością gospodarczą ( art. 9 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
  - b) nie będą osiągać zysku przy realizacji zadania,
  - c) nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne w odniesieniu do oferenta.
6. Dotacja zostanie przyznana w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty po podjęciu decyzji przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
7. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
8. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów tak, aby pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 20%.

## **III. Kryteria oceny stosowane przy wyborze oferty.**

1. Oferty będą oceniane przez Komisję konkursową pod względem :
  - 1) formalnym – złożenie oferty w wymaganym terminie na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, bezbłędna ( prawidłowa i czytelna) kalkulacja kosztów, wypełnione właściwie miejsca i rubryki w ofercie, złożenie kompletu wymaganych załączników.
  - 2) merytorycznym - przy ocenie ofert Komisja konkursowa będzie kierowała się szczególnie :

- a) zgodnością merytoryczną złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie ( 0-5 pkt.),
  - b) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania ( 0-5 pkt.),
  - c) wysokością środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania ( wielkość deklarowanych środków własnych oferenta) - ( 0-5pkt.),
  - d) oceną możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową (kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu) - ( 0-5pkt.),
  - e) zakładane rezultaty realizacji zadania (0-5pkt.),
  - f) liczba adresatów zadania ( 0-5pkt.).
2. Do oceny merytorycznej dopuszczone zostaną oferty spełniające wymogi formalne.
  3. Podstawą do wyboru przez Komisję konkursową oferty jest uzyskanie przez nią co najmniej połowę możliwych do uzyskania punktów (max 30 pkt. połowa nie mniej niż 15 pkt. ).
  4. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków Komisji.
    - 1) Z prac Komisji sporządza się protokół końcowy, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
    - 2) Protokół końcowy z prac Komisji zatwierdza Burmistrz.
    - 3) Burmistrz może zgłosić uwagi na piśmie co do treści przedstawionego mu do zatwierdzenia protokołu i w tym przypadku zwraca go Komisji konkursowej do dalszych prac.
    - 4) Po zatwierdzeniu protokołu Komisji konkursowej Burmistrz wydaje zarządzenie w sprawie realizacji zadania publicznego, ogłasza ostateczny wynik konkursu ofert z informacją o ofercie wybranej i ofertach odrzuconych.
    - 5) Informację podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
    - 6) Ponadto Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie.
    - 7) Oferent w terminie 7 dni od dnia umieszczenia informacji w sprawie przyznania dotacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu, może złożyć protest na rozstrzygnięcie konkursu ofert do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
    - 8) Od decyzji Burmistrza rozstrzygającej protest nie stosuje się trybu odwołania.

#### IV. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferty na realizację zadania publicznego wymienionego w pkt. I niniejszego ogłoszenia należy składać w zamkniętej kopercie, opieczetowanej nazwą Oferenta, oznaczoną napisem „Oferta na realizację zadania własnego Gminy pn.: **„Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej świadczącej pomoc dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych w obiekcie oferenta na terenie Gminy Kazimierza Wielka”** w terminie do 6 grudnia 2019r. do godz. 15:00, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka, lub wysłać pocztą na adres



- korespondencyjny: Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka, przy czym datą złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu, potwierdzoną pieczęcią wpływu.
2. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
  3. Oferta musi obejmować zadanie zgodnie z ogłoszonym konkursem.
  4. Do oferty należy dołączyć:
    - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji zawierający aktualne dane,
    - b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2018 rok, w przypadku krótszej działalności za miniony okres,
    - c) statut podmiotu,
    - d) oświadczenie o posiadanym numerze rachunku bankowego organizacji,
    - e) prawo do lokalu, w którym będzie prowadzona świetlica.
  5. Przygotowanie oferty w sposób sprzeczny z określonym w pkt. 1- 4 spowoduje jej odrzucenie.
  6. Regulamin otwartego konkursu ofert oraz formularze ofertowe można pobrać w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej pokój nr 111 w godz. od 7:30 do 15:30, lub ze strony internetowej:

[www.kazimierzawielka.biuletyn.net](http://www.kazimierzawielka.biuletyn.net) oraz [www.kazimierzawielka.pl](http://www.kazimierzawielka.pl)

Ogłoszenie konkursu znajduje się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej na I piętrze obok sekretariatu.

**V. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie oferty spełniającej niżej określone wymagania formalne:**

1. Oferta winna być sporządzona wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018r. poz. 2057), podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, pod rygorem jej odrzucenia.
2. Oferta i załączniki wymienione poniżej powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, Statucie Organizacji lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta.

3. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa oferta oraz załączniki mogą być podpisywane przez osoby w nim wskazane.
4. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z w/w osób na pierwszej stronie dokumentu z zastosowaniem formuły: „Potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do...” bądź na każdej ze stron. Dokumenty winny być podpisane czytelnie z podaniem funkcji osoby/osób podpisującej/podpisujących ( np. wraz z imienną pieczętą osoby / osób poświadczającej/poświadczających).
5. W przypadku realizacji zadania poza siedzibą oferenta należy dołączyć potwierdzenie tytułu prawnego do obiektu / terenu lub zgodę właściciela zarządzającego obiektem/ terenem ( lub kopię tych dokumentów ), na którym będzie realizowane zadanie.
6. W ofercie należy bardzo szczegółowo opisać program realizacji zadania. Dopuszcza się możliwość dołączenia szczegółowego programu w formie załącznika do oferty.
7. W ofercie należy bardzo szczegółowo opisać kwalifikacje realizatorów zadania w odniesieniu wyłącznie do uprawnień pozwalających na realizację zadania. Dopuszcza się możliwość dołączenia kserokopii kwalifikacji w formie załącznika do oferty.
8. Termin związania ofertą ustala się do dnia zawarcia umowy, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
9. Oferta powinna zawierać spis załączników.
10. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
11. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być datowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
12. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Oferty nieczytelne, niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych zostaną odrzucone.

#### **VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu:**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 14 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania z powodu naruszenia przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych przepisów prawa jeżeli miało to wpływ na wyniki konkursu.  
Decyzje o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości.
4. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji.
5. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.



## **Regulamin Otwartego Konkursu Ofert**

na realizację w 2020 roku zadania publicznego, Gminy Kazimierza Wielka wymienionego w pkt. I Ogłoszenia, stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 205/2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 15 listopada 2019 roku.

### **§ 1**

Podstawą prawną przeprowadzenia otwartego Konkursu ofert jest:

- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 688 ze zm.) zwana dalej Ustawą,
  - rozporządzenie 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 2018r., poz. 2057 ze zm.) zwane dalej Rozporządzeniem,
  - uchwała Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej Nr XIX/ 132/2019 z dnia 29 października 2019r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Kazimierza Wielka w 2020 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej Uchwałą,
  - ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 205/2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 15 listopada 2019 roku.
- Niniejszy regulamin:

### **§ 2**

1. O dotację może ubiegać się organizacja pozarządowa oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust 3 Ustawy.
2. Do otwartego konkursu ofert można przystąpić tylko przez złożenie oferty zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Rozporządzenia.
3. Do oferty należy dołączyć:
  - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji zawierający aktualne dane,
  - b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2018 rok, w przypadku krótszej działalności za miniony okres,
  - c) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię statutu Organizacji,
  - d) oświadczenie o posiadanym numerze rachunku bankowego Organizacji.
  - e) prawo do lokalu, w którym będzie prowadzona świetlica.

4. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pismem komputerowym.
5. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być datowane i parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
7. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Oferty nieczytelne, niekompletne lub nie spełniające wymagań formalnych zostaną odrzucone.
9. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 80 % całkowitych kosztów zadania.
10. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być przekazane na finansowanie:
  - a) wynagrodzenia statutowego i utrzymania biura,
  - b) prac remontowo – budowlanych budynku, w którym będzie organizowana świetlica socjoterapeutyczna, powyżej 5 tys. zł.
  - c) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - d) podatku, cła i opłaty skarbowej,
  - e) opłaty leasingowej oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - f) nabycia lub dzierżawę gruntów,
  - g) zadania inwestycyjnego,
  - h) działalności gospodarczej lub politycznej,
  - i) kar i mandatów,
  - j) opłaty eksploatacyjnej.
11. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.

### § 3

1. Oceny złożonych ofert dokona powołana zarządzeniem Burmistrza Komisja konkursowa.
2. Komisję konkursową obowiązują przepisy prawa wymienione w § 1 niniejszego Regulaminu.
3. Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy z członków Komisji składa oświadczenie o nie pozostawaniu z żadnym z oferentów w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że jest w jakiś sposób związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji konkursowej. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Posiedzenia Komisji Konkursowej są prawomocne przy obecności co najmniej 50 % składu Komisji.
5. Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem:
  - 1) formalnym – złożenie oferty w wymaganym terminie na obowiązującym wzorze podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, bezbłędna (prawidłowa i czytelna) kalkulacja kosztów, wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie, złożenie kompletu wymaganych załączników. Karta oceny formalnej oferty stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.



- 2) merytorycznym – przy ocenie ofert Komisja konkursowa będzie kierowała się szczególnie:
- a) zgodnością merytoryczną złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie (0 – 5 pkt.),
  - b) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 5 pkt.),
  - c) wysokością środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania (wielkość deklarowanych środków własnych oferenta) (0- 5 pkt.),
  - d) oceną możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową (kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu) - (0 – 5 pkt.),
  - e) zakładane rezultaty realizacji zadania (0 – 5 pkt.),
  - f) liczba adresatów zadania (0 – 5 pkt.).

Karta oceny merytorycznej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

6. Do oceny merytorycznej dopuszczone zostaną oferty spełniające wymogi formalne.
7. Podstawą do wyboru przez Komisję konkursową oferty jest uzyskanie przez nią co najmniej połowę możliwych do uzyskania punktów ( max 30 pkt, połowa nie mniej niż 15 pkt – ocena merytoryczna ).
8. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków Komisji.
9. Z prac Komisji sporządza się protokół końcowy, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu końcowego prac Komisji stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
10. Protokół końcowy z prac Komisji zatwierdza Burmistrz z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 niniejszego regulaminu.
11. Burmistrz może zgłosić uwagi na piśmie co do treści przedstawionego mu do zatwierdzenia protokołu i w tym przypadku zwraca go Komisji konkursowej do dalszych prac.
12. Po zatwierdzeniu protokołu Komisji konkursowej Burmistrz wydaje Zarządzenie w sprawie realizacji zadania Gminy w zakresie „Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej świadczącej pomoc dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych w obiekcie oferenta na terenie Gminy Kazimierza Wielka”, zadania wymienionego w ogłoszeniu. Ogłasza ostateczny wynik konkursu ofert z informacją o ofercie wybranej i ofertach odrzuconych.
13. Informację podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Oferent, któremu zostanie przyznana dotacja zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie.
14. Oferent, którego oferta nie została wybrana, w terminie 7 dni od dnia umieszczenia informacji w sprawie przyznania dotacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej może złożyć protest na rozstrzygnięcie konkursu ofert do Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.
15. Od decyzji Burmistrza rozstrzygającej protest nie stosuje się trybu odwołania.

#### § 4

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 14 dni od ostatniego dnia składania ofert.
2. Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania z powodu naruszenia przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku

o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub innych przepisów prawa jeżeli miało to wpływ na wyniki konkursu. Decyzję o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości.

3. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości dotacji.
4. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

**Adam Bodzioch**



## OŚWIADCZENIE

Członka Komisji powołanej do rozpatrzenia ofert na wykonanie zadań publicznych zleconych przez Gminę Kazimierza Wielka do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom.

.....  
(nazwisko)

.....  
(imię/imiona)

Będąc powołanym (ą) do pełnienia funkcji .....  
Komisji oświadczam, że:

- 1) nie jestem oferentem, nie pozostaje z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa,
- 2) nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) nie jestem przedstawicielem oferenta lub jego pełnomocnikiem,
- 4) nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- 5) nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek

.....  
(podpis)

Kazimierza Wielka, dn. ....

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

.....  
(Tytuł zadania)  
.....

.....  
(Nazwa oferenta)  
.....

L.p.	warunki formalne	ocena*
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
2.	Oferta została złożona na obowiązującym wzorze i prawidłowo wypełniona, podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.	
3.	Do oferty zostały załączone wymagane załączniki zgodnie z zakresem ogłoszonego konkursu.	

**\* jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „ocena” wpisujemy „pozytywna”, a jeżeli nie spełnia warunku wpisujemy „negatywna”.**

1. Oferta zawiera/nie zawiera braków formalnych)\*\*
2. Oferta zawiera następujące braki formalne .....

**\*\* niepotrzebne skreślić**

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_

Zastępca Przewodniczącego Komisji \_\_\_\_\_

Sekretarz Komisji \_\_\_\_\_

Członek Komisji \_\_\_\_\_

Członek Komisji \_\_\_\_\_



### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

.....  
(Tytuł zadania)  
.....

.....  
(Nazwa oferenta)  
.....

L.p.	warunki merytoryczne	ocena *
1.	Zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie.	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	
3.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania (wielkość deklарowanych środków własnych oferenta).	
4.	Ocena możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową (kwalifikacje osób oraz dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu).	
5.	Zakładane rezultaty realizacji zadania.	
6.	Liczba adresatów zadania.	
<b>RAZEM</b>		

\* oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 oceniając poszczególne warunki merytoryczne.

.....  
imię i nazwisko oceniającego, podpis

Kazimierza Wielka, dn. ....

## PROTOKÓŁ KOŃCOWY PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

W dniu ..... w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej odbyło się posiedzenie Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w ramach Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań Gminy w zakresie „Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych” wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii na 2020 rok, w tym w ramach „Zlecenie zadań stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym w zakresie prowadzenia świetlic oraz udzielanie dotacji do realizacji tego zadania”.

1. W posiedzeniu Komisji uczestniczyli następujący członkowie Komisji:

- a) Przewodniczący Komisji \_\_\_\_\_
- b) Z-ca Przewodniczącego Komisji \_\_\_\_\_
- c) Sekretarz Komisji \_\_\_\_\_
- d) Członek Komisji \_\_\_\_\_
- e) Członek Komisji \_\_\_\_\_

W związku z obecnością \_\_\_\_\_ członków Komisji stwierdza się, że Komisja Konkursowa jest władna do podejmowania decyzji.

2. Komisja Konkursowa stwierdza prawidłowość przeprowadzenia ogłoszenia o konkursie (w tym publikację w prasie, tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej).

3. Na konkurs wpłynęło/a \_\_\_\_\_ ofert/a, na zadanie:

**„Prowadzenia świetlicy socjoterapeutycznej świadczącej pomoc dzieciom z rodzin dysfunkcyjnych w obiekcie oferenta na terenie gminy Kazimierza Wielka”.**

a) ..... ofert/a w terminie.

b) ..... oferty po terminie – oferty odrzucone.

4. Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadczą, że:

a) ..... oferty konkursowe są zamknięte w kopertach i nie posiadają  
(liczba ofert)

śladów otwarcia.