

Zarządzenie Nr 38/2020  
Burmistrza Krobi  
z dnia 18 lutego 2020r.

w sprawie określenia szczegółowego rodzaju zadań w zakresie pomocy społecznej przewidzianych do zlecenia przez Gminę Krobia w trybie otwartego konkursu ofert organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach priorytetów zadań określonych w uchwale Nr XIV/115/2019 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 30 października 2019 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok”, wysokości środków na poszczególne zadania oraz terminu składania ofert.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 13 i 16, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), w związku z art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się szczegółowe rodzaje zadań w zakresie **pomocy społecznej** przewidzianych do zlecenia w trybie otwartego konkursu ofert przez Gminę Krobia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach priorytetów określonych w „Programie współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok”.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, określającego m.in. zadanie, wysokość środków finansowych przeznaczonych na zadanie oraz tryb i zasady udzielenia dotacji stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zlecenie przez Gminę Krobia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie pomocy społecznej ma formę wspierania realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w tej dziedzinie.

§ 3. 1. Otwarty konkurs ofert zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Ustala się nieprzekraczalny termin do **11 marca 2020 roku** na złożenie oferty realizacji zadania publicznego przewidzianego do zlecenia przez Gminę Krobia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Oferty mogą być poprawiane tylko na etapie oceny merytorycznej.
4. Dla ofert, co do których na etapie oceny merytorycznej stwierdzi się wymagające korekty lub wyjaśnień błędy i/lub niejasności w zakresie opisu zadania, kalkulacji przewidywanych kosztów bądź w pozostałych punktach oferty, ustala się minimum 4-dniowy termin na złożenie stosownych wyjaśnień bądź poprawienie błędów, licząc od dnia doręczenia powiadomienia.
5. Wzór Karty Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia. Zasady wypełniania Karty Oceny Oferty zawiera załącznik nr 3 do Zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Łukasz Kubiak*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 38/2020  
Burmistrza Krobi  
z dnia 18 lutego 2020r.

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) Burmistrz Krobi ogłasza

### **OTWARTY KONKURS OFERT** **NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH ZE SFERY DZIAŁALNOŚCI** **POŻYTKU PUBLICZNEGO W GMINIE KROBIA W ZAKRESIE** **POMOCY SPOŁECZNEJ** **W 2020 ROKU**

#### **I. Cel konkursu**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) realizacji zadań publicznych w Gminie Krobia w 2020 roku w dziedzinie pomocy społecznej, zmierzających do pełniejszego zaspokajania potrzeb i podniesienia poziomu życia mieszkańców Gminy Krobia, w szczególności poprzez możliwość skorzystania z pomocy psychologicznej, medycznej oraz wsparcia osób doznających przemocy w rodzinie.

#### **II. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację**

Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2020 roku	Wysokość środków przyznanych na realizację zadania w 2019 roku	Wysokość środków przyznanych na realizację zadania w 2018 roku
1	2	3	4
Zapewnienie schronienia ofiarom przemocy w rodzinie, w tym udzielanie natychmiastowej pomocy psychologicznej, medycznej oraz wsparcia	<b>4.000,00 zł</b> (słownie: cztery tysiące złotych 00/100)	4.000,00 zł	4.000,00 zł

### III. Forma realizacji zadania publicznego

Zlecenie przez Gminę Krobia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zadań w zakresie pomocy społecznej ma formę wsparcia realizacji zadań publicznych.

### IV. Podmioty uprawnione do składania ofert

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) statutowo działające na terenie gminy Krobia w zakresie zadań, których dotyczy otwarty konkurs ofert ogłoszony niniejszym ogłoszeniem.

### V. Zasady przyznawania dotacji

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz w niniejszym ogłoszeniu.
3. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być złożona w formie papierowej w języku polskim.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Zadanie, o którego realizację ubiega się oferent, musi być zgodne z przedmiotem jego działalności statutowej.
6. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Karta Oceny Oferty oraz Zasady wypełniania Karty Oceny Oferty stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do Zarządzenia Nr 38/2020 Burmistrza Krobi z dnia 18 lutego 2020 roku. Oferta przechodzi do oceny merytorycznej jedynie w przypadku spełnienia kompletu wymogów oceny formalnej.
7. Oceny formalnej oferty dokonuje pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi odpowiedzialny za realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Oferty.
8. Wymagane dokumenty i formularze stanowiące załączniki do oferty:
  - 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym: potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany). Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej. W przypadku zmian, które nie zostały jeszcze uwzględnione w odpisie z ewidencji, należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione kopię złożonego wniosku o dokonanie zmian wraz z potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione kopią protokołu z Walnego Zebrania, na którym je uchwalono. Zmiany dotyczące zapisów statutowych wymagają ponadto dołączenia

- także kserokopii jednolitej wersji statutu potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione;
- 2) w przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów: kserokopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione zaświadczenia właściwego organu administracji państwowej o posiadaniu osobowości prawnej oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione kserokopia upoważnienia do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań pieniężnych. Załączniki te muszą zostać złożone w formie papierowej;
  - 3) w przypadku ofert składanych wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów: sposób reprezentacji podmiotów, gdy jest inny niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione kserokopia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów). Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej;
  - 4) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), czyli tzw. spółką non-profit – kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione. Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania ich wyboru**

1. Tryb rozpatrywania ofert:
  - 1) postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z ustawą 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.), z uchwałą Nr XIV/115/2019 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 30 października 2019 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok”,
  - 2) wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu zlecania realizacji zadania, ani po jego zakończeniu.
2. Rozstrzygnięcie konkursu na realizację zadań publicznych nastąpi bez zbędnej zwłoki po upływie terminu składania ofert, jednak nie później niż do dnia 31 marca 2020 roku.
3. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów przyznawanych przez Komisję Konkursową zliczoną na podstawie indywidualnych ocen Członków Komisji Konkursowej na poziomie minimum 51% punktów możliwych do uzyskania.
4. Oferta złożona po terminie wskazanym w pkt. VIII.1 nie będzie objęta procedurą konkursową.
5. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Burmistrz Krobi po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.

6. Stosowane kryteria oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert reguluje Karta Oceny Oferty, będąca załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Nr 38/2020 Burmistrza Krobi z dnia 18 lutego 2020 roku.
7. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Burmistrza Krobi w sprawie rozpatrzenia i wyboru ofert organizacji pozarządowych, złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej w 2020 roku oraz ogłoszenia jego wyników, umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Krobica i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **VII. Termin i warunki realizacji zadań**

1. Zakończenie realizacji zadań publicznych musi nastąpić nie później niż 31.12.2020 roku.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę. W przypadku równoważnych ofert zastrzega się możliwość podzielenia środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania pomiędzy oferty uznane za najkorzystniejsze.
3. Wymaga się, by proponowane przez oferenta zadanie publiczne realizowane było przez niego przy wykorzystaniu wkładu własnego niefinansowego osobowego, uwzględnionego i wycenionego w przedkładanej ofercie.
4. Oferent, przyjmując zlecenie do realizacji, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie sporządzonej wg wzoru zawartego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
5. W okresie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przez oferenta przesunięć środków finansowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami zestawienia kosztów realizacji zadania (tj. w części V.A. w ofercie) w zakresie wysokości ponoszonych wydatków z zastrzeżeniem, że po dokonanych przesunięciach wzrost wydatku poszczególnego kosztu nie może być większy niż 30% jego kwoty początkowej. Naruszenie niniejszego postanowienia będzie równoznaczne z pobraniem części dotacji w nadmiernej wysokości.
6. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej, niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu w trybie negocjacji warunków realizacji zadania w ofercie aktualizującej opis poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, sporządzonej w formie papierowej.
7. W przypadku, gdy wnioskowana we wszystkich złożonych na dane zadanie ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnego zadania lub gdy zostanie wyłoniony więcej niż jeden oferent do realizacji poszczególnego zadania, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego przez oferentów dofinansowania stosownie do posiadanych środków.
8. W przypadku konieczności zmniejszenia proponowanej oferentowi kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez niego, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
9. Umowa na realizację zadania wymienionego w § 1 zostanie zawarta po rozstrzygnięciu konkursu, nie wcześniej niż w marcu 2020 roku. Warunkiem umożliwiającym podpisanie umowy jest posiadanie przez organizację, której oferta została wybrana, rachunku

bankowego, którego jedynym właścicielem jest dana organizacja, celem przekazania dotacji na wskazany rachunek bankowy.

10. Oferent może wydatkować środki przyznane mu w trybie dotacji po dacie podpisania umowy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krobia. Wydatki z dotacji poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone.
11. Wszelkie ewentualne przychody uzyskane przez oferenta w ramach realizacji dotowanego zadania publicznego, w tym także odsetki bankowe od przekazanej dotacji, muszą zostać w całości wykorzystane na realizację danego zadania publicznego bądź zwrócone do budżetu Gminy Krobia.
12. Burmistrz Krobia zastrzega sobie prawo do:
  - 1) unieważnienia postępowania konkursowego, w szczególności w przypadku zmiany uchwały budżetowej Gminy Krobia na rok 2020 w zakresie wysokości kwot przeznaczonych na realizację zadań publicznych w trybie dotacji celowych,
  - 2) przyznania dotacji niższej niż zgłoszona w ofercie z uwagi na nieuzasadnione wydatki uwzględnione w ofercie lub ograniczoną wielkość środków finansowych w budżecie Gminy Krobia,
  - 3) rozdysponowania dotacji na poszczególne zadania objęte konkursem w kwocie niższej niż wartość środków przeznaczonych w tymże konkursie na dane zadania.
13. Wymaga się, by oferent podczas realizacji zadania publicznego wszechstronnie informował opinię publiczną o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Gminy Krobia.
14. Obowiązki sprawozdawcze:
  - 1) Wybrany oferent będzie zobowiązany do rozliczenia dotacji przy zastosowaniu przepisów regulowanych zapisami rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018, poz. 2057).
  - 2) Podmiot realizujący zadanie na podstawie umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zlecającemu sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego w formie papierowej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, którego wzór reguluje załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018, poz. 2057). W przypadku potwierdzenia złożenia sprawozdania przesyłanego pocztą lub kurierem o zachowaniu powyższego terminu decyduje data stempla pocztowego.
  - 3) Wszystkie dokumenty składane w formie papierowej muszą być opatrzone właściwymi podpisami.
15. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji założonych przez oferenta w ofercie rezultatów i działań podejmowanych w ramach realizacji zadania.
16. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeśli oferent zrealizuje minimum 80% założonych w ofercie rezultatów.
17. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przedstawionych w ofercie sposobów i terminów jego realizacji, a także w zakresie założonych rezultatów zadania publicznego (z wyjątkiem oczekiwanych rezultatów określonych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie). Proponowane zmiany wymagają każdorazowo uprzednio zgłoszenia ich Zleceniodawcy w formie pisemnej i uzyskanie jego zgody na ich wprowadzenie, a także – w przypadku takiej konieczności – aneksu do zawartej umowy.

## **VIII. Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach do dnia **11 marca 2020 roku** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krobi, ul. Powstańców Wielkopolskich 126, 63-840 Krobia w godzinach pracy Ośrodka lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera. Na kopercie należy umieścić:
  - 1) pełną nazwę i adres oferenta,
  - 2) rodzaj zadania określonego w pkt III ogłoszenia, w ramach którego oferta jest składana.
2. W przypadku złożenia oferty pocztą lub kurierem za datę wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia oferty do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.

## **IX. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób reprezentujących oferentów**

1. Administratorem danych osobowych klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi, w tym osób reprezentujących oferentów, jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Powstańców Wielkopolskich 126, 63-840 Krobia, zwany dalej Administratorem.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Janusz Niezbrzycki, ul. Rynek 1, 63-840 Krobia.
3. Dane osobowe osób reprezentujących oferentów przetwarzane będą na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celach wynikających z zawartej umowy.
4. W opisanym wyżej celu Administrator może przetwarzać następujące kategorie danych osobowych osób reprezentujących oferentów:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) PESEL,
  - c) adres zamieszkania i/lub adres do korespondencji,
  - d) numer telefonu,
  - e) adres poczty elektronicznej.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich podanie jest warunkiem koniecznym do złożenia i oceny oferty oraz zawarcia umowy.
6. Osobom reprezentującym oferentów przysługuje prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jak również prawo do przenoszenia danych osobowych (tj. w przypadkach określonych w przepisach RODO osoba reprezentująca oferenta ma prawo żądać, by jego dane osobowe zostały przesłane przez Administratora bezpośrednio innemu administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe) oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Administrator przetwarza dane osobowe osób reprezentujących oferentów do czasu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, chyba że istnieje inna uzasadniona podstawa prawna do ich przetwarzania. W takim przypadku dane osobowe osób reprezentujących oferentów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji umownych lub ustawowych obowiązków i praw Administratora. W szczególności okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych

będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami lub o okres konieczny z uwagi na obowiązki podatkowe (5 lat od końca roku kalendarzowego w którym umowa została wykonana).

8. Odbiorcami danych osobowych osób reprezentujących oferentów są podmioty przetwarzające dane w imieniu Gminy Krobia oraz organy administracji publicznej właściwe do współpracy.

### KARTA OCENY OFERTY

na wsparcie realizacji zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2020 roku

INFORMACJE OGÓLNE	
RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO, W RAMACH KTÓREGO ZŁOŻONO OFERTĘ	
TYTUŁ ZADANIA PUBLICZNEGO	
NAZWA OFERENTA	
WNOSKOWANA KWOTA DOTACJI	

I. OCENA FORMALNA			
	Kryteria oceny	Spełnia wymagania	Nie spełnia wymagań
1.	Oferta złożona w terminie.		
2.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie oznaczonej zgodnie z wymogami ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.		
3.	Oferta złożona na druku wskazanym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.		
4.	Oferta złożona wraz z wymaganymi załącznikami.		
5.	Dołączone do oferty załączniki są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.		
6.	Proponowane w ofercie zadanie jest zgodne z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.		
7.	Oferta złożona przez podmiot do tego uprawniony zgodnie z zapisami ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.		
8.	Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione.		
WYNIK OCENY FORMALNEJ			
W związku ze spełnieniem / z niespełnieniem <sup>1</sup> kompletu wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi <sup>1</sup> do oceny merytorycznej.			

.....  
(data dokonania oceny)

.....  
(podpis pracownika)

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

**II. OCENA MERYTORYCZNA**

Kryteria oceny	Punktacja		
	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
<p><b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zadanie przyczyni się do osiągnięcia celi określonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych (max. 3 pkt)</li> <li>- zadanie przyczyni się do realizacji innych rezultatów określonych przez oferenta w ofercie (max. 2 pkt)</li> </ul>	5		
<p><b>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jego spójności z harmonogramem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania (max. 2 pkt)</li> <li>- wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie (max. 2 pkt)</li> <li>- kalkulacja kosztów jest czytelna i rzetelnie oszacowana (max. 1 pkt)</li> </ul>	5		
<p><b>Ocena jakości zadania - proponowanego wkładu własnego, w tym rzeczowego i osobowego oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystanie środków finansowych własnych oferenta przy realizacji zadania publicznego (max. 1 pkt)</li> <li>- poziom wykazanego wkładu rzeczowego i/lub osobowego przy realizacji zadania (max. 2 pkt)</li> <li>- kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie, adekwatne do jego charakteru (max. 2 pkt)</li> </ul>	5		
<p><b>Ocena realizacji zadań publicznych zleconych przez Gminę Krobia oferentowi w latach poprzednich (rzetelność i terminowość), a także sposób rozliczenia otrzymanych dotacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacja zadań publicznych w gminie Krobia w latach poprzednich (max. 1 pkt.)</li> <li>- realizacja zadań publicznych w gminie Krobia w latach poprzednich w sposób niepozostawiający zastrzeżeń (max. 1 pkt.)</li> </ul>	2		
<p><b>Zasięg oddziaływania zadania publicznego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scharakteryzowanie grupy odbiorców (max. 1 pkt)</li> <li>- określenie przewidywanej liczby odbiorców (max. 1 pkt)</li> <li>- sposób promocji i upowszechniania informacji o realizacji zadania (max. 3 pkt)</li> </ul>	5		
<b>WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ</b>			
	22		

**III. PODSUMOWANIE**

**UWAGI**

**Komisja rekomenduje/nie rekomenduje<sup>1</sup> udzielenie oferentowi dotacji na realizację zadania publicznego w wysokości: .....**

**Podpisy członków Komisji Konkursowej**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

### **ZASADY WYPEŁNIANIA *KARTY OCENY OFERTY***

stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 38/2020 Burmistrza Krobi  
z dnia 18 lutego 2020r.

1. W celu realizacji zasady jawności oraz ujednolicenia formy wyrażania opinii, Komisje Konkursowe, powoływane przez Burmistrza Krobi w celu opiniowania ofert składanych przez organizacje pozarządowe w otwartych konkursach ofert ogłaszanych na podstawie harmonogramu otwartych konkursów Burmistrza Krobi, stosują *Kartę Oceny Oferty*, zwaną dalej „Kartą” oraz *Zasady wypełniania Karty Oceny Oferty*, zwane dalej „Zasadami”.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera informację o dwóch rodzajach kryteriów oceny – formalnej i merytorycznej, w ramach których oceniane są oferty. Oferty, które nie spełniły wszystkich wymagań formalnych nie są oceniane pod względem merytorycznym.
3. Oceny formalnej ofert dokonuje pracownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi odpowiedzialny za realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Oceny merytorycznej ofert dokonują Członkowie Komisji Konkursowej, którzy przyznają indywidualnie odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium oceny merytorycznej.
5. Dla każdej oferty tworzy się ostateczną Kartę, gdzie punkty za ocenę poszczególnych kryteriów są średnią ocen przyznanych indywidualnie przez Członków Komisji.
6. Rekomendację do uzyskania dofinansowania uzyskuje oferent, którego oferta uzyskała średnią liczbę punktów zliczoną na podstawie indywidualnych ocen Członków Komisji Konkursowej na poziomie minimum 51% punktów możliwych do uzyskania.
7. Członkowie Komisji Konkursowej mogą w drodze konsensusu wnioskować o zmniejszenie dofinansowania na poszczególne oferty lub poszczególne pozycje kosztorysu w danej ofercie.
8. W przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 7 Komisja Konkursowa obligatoryjnie umieszcza jej uzasadnienie w części III. Karty.

9. Na wniosek organizacji pozarządowej składającej ofertę Karta Oceny Oferty złożonej przez tę organizację podlega jej udostępnieniu.