

Zarządzenie Nr VII/773/2018
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 7 lutego 2018 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów w miejscu ich zamieszkania w okresie od dnia 1 kwietnia 2018 r. do dnia 31 marca 2021 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 i 2232), art. 11 ust. 1 i 2, art.13 ust.1, 2, 3, 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60, 573 i 1909) i § 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w związku z Uchwałą Nr XXX/190/2017 Rady Miasta Lubartów z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Miasto Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2017 r., poz.5384) i z art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 38, 1769, 1985 oraz z 2018 r. poz. 1310 i 1428) oraz Uchwałą Nr XXXI/200/2017 Rady Miasta Lubartów z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie uchwały budżetowej na rok 2018 zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów w miejscu ich zamieszkania w okresie od dnia 1 kwietnia 2018 r. do dnia 31 marca 2021 r.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór formularza zgłoszeniowego kandydata do pracy w komisji konkursowej, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór arkusza oceny formalnej oferty, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór karty oceny merytorycznej oferty, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Konkurs, o którym mowa w ust.1, będzie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Uchwałą Nr XXX/190/2017 Rady Miasta Lubartów z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie

uchwalenia Programu współpracy Gminy Miasto Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018 oraz kryteriami zawartymi w załączniku, o którym mowa w ust. 2.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lubartów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Lubartów


Janusz Bodziacki

BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów w miejscu ich zamieszkania w okresie od dnia 1 kwietnia 2018 r. do dnia 31 marca 2021 r.

I. Rodzaje zadań publicznych do realizacji:

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.

1. Tytuł zadania publicznego

„Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów w miejscu ich zamieszkania w okresie od dnia 1 kwietnia 2018 r. do dnia 31 marca 2021 r.”

Zadanie nr 1

Świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych.

Zakres zadania nr 1 obejmuje:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych tj.:
 - 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osobę korzystającą z pomocy oraz sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych, zapewnienie bezpiecznego otoczenia do poruszania się,
 - 2) utrzymywanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego użytkowanego przez osobę korzystającą z usług, dbanie o higienę żywności,
 - 3) pranie bielizny osobistej i odzieży,
 - 4) pranie i zmiana bielizny pościelowej (pod warunkiem posiadania pralki) lub zanoszenie bielizny do pralni,
 - 5) prasowanie odzieży,
 - 6) zakup podstawowych artykułów spożywczych i gospodarstwa domowego – pomoc przy sporządzaniu listy zakupów, informowanie o cenach towarów,
 - 7) przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diet lub dostarczenie jednego gorącego posiłku z Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Lubartowie,
 - 8) pomoc przy spożywaniu posiłków,

- 9) palenie w piecu, przynoszenie węgla i wody wyłącznie do pomieszczeń użytkowanych przez korzystającego z usług,
 - 10) załatwianie spraw urzędowych, opłacanie rachunków, rzetelne i terminowe rozliczanie się z wydatkowanych środków,
 - 11) organizowanie spacerów, podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem,
 - 12) pomoc przy opiece nad zwierzętami domowymi pod warunkiem, że zwierzę należy do podopiecznego będącego osobą samotną.
2. Zapewnienie podstawowej opieki higieniczno-medycznej tj.:
- 1) mycie, czesania i ubieranie z uwzględnieniem problemów utrzymania higieny w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - 2) pomoc przy kąpieli,
 - 3) ścielenie łóżka,
 - 4) układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała,
 - 5) zapobieganie powstawaniu odleżyn,
 - 6) pielęgnacja zalecona przez lekarza (podawanie leków, smarowanie, okłady),
 - 7) zamawianie wizyt lekarskich, kontakt z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia klienta, realizowanie recept,
 - 8) w uzasadnionych przypadkach towarzyszenie podopiecznemu w drodze do i ze szpitala oraz innych placówek służby zdrowia.

Zadanie nr 2

Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 oraz 2006 r. poz.943)

Zakres zadania nr 2 obejmuje:

1. Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
 - 1) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:
 - a. samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
 - b. dbałość o higienę i wygląd,
 - c. utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
 - d. wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
 - e. korzystanie z usług różnych instytucji.
 - 2) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
 - a. pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
 - b. ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
 - c. doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest

- osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
- d. kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
 - e. współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej.

3) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:

- a. w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
- b. w wypełnianiu dokumentów urzędowych.

4) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:

- a. w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
- b. w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
- c. w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
- d. w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku.

5) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:

- a. nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
- b. pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
- c. zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe.

2. Pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:

- 1) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- 2) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
- 3) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
- 4) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
- 6) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
- 7) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych.

3. Rehabilitacja fizyczna i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz.1938 z późn.zm.):

- 1) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług.

4. Pomoc mieszkaniowa, w tym:

- 1) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
- 2) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier

- architektonicznych,
2) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu.

5. Zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz.882, 2245, 2439 oraz 2018 r. poz. 138).

II. Forma zlecenia realizacji zadań:

Powierzenie wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.

III. Informacja o wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań pożytku publicznego:

Wysokość dotacji przeznaczanej na realizację ww. zadań na okres od dnia 1 kwietnia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. wynosi:

Zadanie nr 1:

usługi opiekuńcze – 365.701 zł.; liczba godzin usług - 21.237;

Zadanie nr 2:

- a) specjalistyczne usługi opiekuńcze – 66.803 zł.; liczba godzin usług – 3.574;
- b) specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi – 163.290 zł.; liczba godzin usług – 8.184;

Podana wysokość dotacji jest wartością prognozowaną i dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadań w przyjętej do obliczeń liczbie osób i godzin. Rzeczywista wysokość dotacji będzie wynikała z liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.

Wysokość dotacji na pokrycie kosztów realizacji zadań w roku: 2019, 2020, 2021 ustalona zostanie uchwałą budżetową Rady Miasta Lubartów na 2019 r., Uchwałą budżetową Rady Miasta Lubartów na 2020 r. oraz Uchwałą budżetową Rady Miasta Lubartów na 2021 r.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817 i 1948 oraz 2017 r. poz.60, 573 i 1909);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077);
- 3) uchwały Nr XXX/190/2017 Rady Miasta Lubartów z dnia 22 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Miasto Lubartów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2017, poz.5384);
- 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących

realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r. poz.1300).

2. Do składania ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Miasta Lubartów, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa jest zgodna z zakresem ogłoszonego do realizacji zadania.
3. Dofinansowanie nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego.
4. Powierzenie wykonania zadań i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Wynagrodzenie brutto dla osób świadczących bezpośrednio:
 - 1) usługi opiekuńcze, nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej,
 - 2) specjalistyczne usługi opiekuńcze, nie może być niższe niż 0,70% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 3) specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, nie może być niższe niż 0,75% minimalnego wynagrodzenia za pracę,o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz.847)) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 września 2017 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2018 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.1747). Natomiast na lata 2019, 2020 oraz 2021 minimalna stawka godzinowa i minimalne wynagrodzenie zostanie określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i rozporządzeniu w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 r., 2020 r. oraz 2021 r.
6. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje w trybie zarządzenia Burmistrz Miasta Lubartów, w oparciu o opinię Komisji Konkursowej.
7. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
8. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.

V. Sposób sporządzania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić wyłącznie na wzorze oferty określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
2. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony. Rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna.
3. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą identyfikację imienia, nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu.
4. Do oferty należy dołączyć:

- 1) harmonogram realizacji zadania publicznego, określony rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz.1300);
 - 2) kalkulację przewidywanych kosztów, określoną rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz.1300);
 - 3) kalkulację kosztów jednej godziny dla poszczególnych rodzajów usług;
 - 4) kopię aktualnego statutu organizacji,
5. Zaleca się sporządzenie spisu załączników poprzez wymienienie dołączonych dokumentów.
6. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, każda jego strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
7. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
8. Oferta stanowi integralną część umowy.
9. Nie przewiduje się składania ofert wspólnych.
10. Sporządzając kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy mieć na uwadze, że:
- 1) z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty związane z realizacją zadania publicznego poniesione w okresie od dnia 1 kwietnia 2018 r. do dnia 31 marca 2021 r.
 - 2) do kwalifikowanych kosztów realizacji zadania zalicza się wyłącznie niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami itp.):
 - a. koszty wynagrodzenia wraz z pochodnymi osób zatrudnionych do bezpośredniej obsługi podopiecznych (opiekunek),
 - b. koszty wynagrodzenia wraz z pochodnymi osób zaangażowanych przy realizacji zadania publicznego tj. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym,
 - c. inne koszty osobowe tj. koszty badań okresowych, koszty odzieży ochronnej, koszty szkolenia BHP,
 - d. koszty rzeczowe związane bezpośrednio z realizacją zadania tj. koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania tj. opłaty czynszowe lub opłaty za wynajem pomieszczeń lub ich części, koszty eksploatacji pomieszczeń (opłata za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę, wywóz śmieci), koszty usług telekomunikacyjnych, koszty usług rachunkowych, koszty usług informatycznych, koszty materiałów biurowych, koszty usług pocztowych, koszty usług bankowych, koszty środków medycznych, koszty środków czystości oraz koszty paliwa pod warunkiem, że zostaną wykorzystane jedynie w zakresie realizacji zadania, udokumentowane w ewidencji przebiegu pracy pojazdu, a w przypadku wizyty u podopiecznego w dokumentacji klienta poświadczone jego własnoręcznym podpisem,
 - e. koszty zakupu sprzętu i wyposażenia bezpośrednio związanego z realizacją zadania, z wyłączeniem zakupów inwestycyjnych.
11. Kosztami niekwalifikowanymi w ramach realizacji zadania są:
- 1) wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania

- określonego w umowie,
- 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania,
 - 3) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę powyżej, której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych,
 - 4) koszty nie związane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz),
 - 5) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary,
 - 6) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
 - 7) zakup nieruchomości,
 - 8) koszty poniesione w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie,
 - 9) koszty poniesione na remont obiektów, zakupy inwestycyjne, działalność gospodarczą oraz pomoc finansową osobom fizycznym.
12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

VI. Terminy i warunki realizacji zadań:

1. Zadania będą realizowane w okresie od dnia 1 kwietnia 2018 r. do dnia 31 marca 2021 r., we wszystkie dni tygodnia, w godzinach od 6.00 do 22.00.
2. Zadania winny być realizowane zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.
3. Zadania publiczne realizowane będą na terenie Miasta Lubartów.
4. Zadania będą realizowane na rzecz osób, które ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność wymagają częściowej lub całodobowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.
5. Zadania będą realizowane u osób, którym na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie przyznał pomoc w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu ich zamieszkania tj. na terenie Miasta Lubartów.
6. Podmiot realizujący zadania musi posiadać zasoby rzeczowe konieczne do realizacji zadań tj.:
 - 1) lokal na terenie miasta Lubartowa,
 - 2) sprzęt gwarantujący prawidłowe i pełne wykonywanie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 3) zatrudniać kadrę gwarantującą prawidłową realizację usług opiekuńczych oraz wykwalifikowane osoby do świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych, zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. poz. 1598 oraz 2006 r. poz.943).
7. Oferent nie może zlecać całości lub części powierzonego zadania podmiotom trzecim.
8. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922, z 2018 r. poz.138), przy przetwarzaniu danych osobowych w ramach wykonywanego zadania.

VII. Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa dnia **1 marca 2018 r. o godz. 15.30.**
2. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, a nie data stempla pocztowego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.
4. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie opatrzonej stemplem podmiotu i opisem: **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na rzecz mieszkańców Miasta Lubartów w miejscu ich zamieszkania, w okresie od dnia 1 kwietnia 2018 roku do dnia 31 marca 2021 roku – zadanie nr 1, lub zadanie nr 2”**, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, ul. 3-go Maja 24A, pokój nr 12, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka, tj. 7.30-15.30.
5. Podmioty składające oferty mogą ubiegać się o powierzenie zadań i udzielenie dotacji na ich sfinansowanie w następujący sposób:
 - 1) każdy oferent na realizację zadania nr 1, może złożyć jedną ofertę,
 - 2) każdy oferent na realizację zadania nr 2, może złożyć jedną ofertę,
 - 3) w przypadku składania przez jednego oferenta ofert na realizację zadania nr 1 i nr 2, należy dołączyć do każdej oferty komplet załączników.
6. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
7. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

VIII. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta Lubartów.
2. Otwarcie złożonych ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w dniu 2 marca 2018 r. o godzinie 10.00, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A, pokój nr 11.
3. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.
4. Kandydaci na członków Komisji Konkursowej będący przedstawicielami organizacji pozarządowych, którzy zostali wskazani przez uprawnione podmioty, muszą spełnić łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,
 - 2) nie reprezentują organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, które biorą udział w konkursie,
 - 3) nie podlegają wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257 oraz 2018 r. poz.149), dotyczącemu wyłączenia pracownika.
 - 4) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 oraz 2018 r. poz.138),
 - 5) zostali zgłoszeni przez organizację pozarządową lub inny podmiot określony w art.3, ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu,

5. Zgłoszenie kandydata następuje poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia,
6. Wypełniony formularz zgłoszeniowy na członka Komisji Konkursowej będącego przedstawicielem organizacji pozarządowej, należy składać **do dnia 22 lutego 2018 roku** do godz. 15.30 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A, pokój nr 12..
7. W przypadku, gdy żadna z organizacji nie wskaże kandydata na członka Komisji, bądź wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji lub powołane osoby podlegają wyłączeniu na podstawie przepisów prawa, Komisja ma prawo działać bez przedstawicieli organizacji pozarządowych.
8. Udział w pracach komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
9. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – z-ca Przewodniczącego. Komisja może prowadzić postępowanie konkursowe przy obecności przynajmniej 50 % składu Komisji.
10. Otwarcie kopert z ofertami odbywa się w obecności Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności – z-cy Przewodniczącego oraz co najmniej 50% członków Komisji.
11. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji oraz prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
12. Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym oraz je opiniuje.
13. Ocena formalna ofert jest jawna dla oferentów.
14. Przed przystąpieniem do oceny formalnej Komisja nadaje numery porządkowe ofertom złożonym na realizację zadań publicznych, objętym postępowaniem konkursowym.
15. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji i dokumentowana poprzez wypełnienie "Arkusza oceny formalnej oferty", stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenia.
16. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności oferty.
17. Oferta jest kompletna jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i spełniają one wymogi ważności,
 - 2) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
18. Oferta jest poprawna jeżeli :
 - 1) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta,
 - 2) oferta została złożona na właściwym formularzu,
 - 3) oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie,
 - 4) oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
 - 5) oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta,
 - 6) termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu,
 - 7) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby,
 - 8) oferta na pierwszej stronie określa rodzaj zadania zgodny z ogłoszeniem,
 - 9) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki,
 - 10) kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - 11) została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
 - 12) nie zawiera innego błędu formalnego wskazanego przez członków komisji.

19. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich ofert, Komisja sporządza w formie załączników do protokołu prac Komisji, wykaz ofert ocenionych pozytywnie i negatywnie pod względem formalnym.
20. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
21. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej, zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubartów www.umlubartow.bip.lubelskie.pl, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie www.mops-lubartow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubartów ul. Jana Pawła II 12 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A.
22. W drugim etapie postępowania konkursowego, w którym dokonuje się oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym, biorą udział oferty, które w pierwszym etapie postępowania konkursowego spełniły wymogi formalne ogłoszonego konkursu.
23. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez Członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na "Karcie oceny merytorycznej oferty", stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia.
24. Komisja konkursowa dokona oceny merytorycznej złożonych ofert w oparciu o przyjęte kryteria oceny z uwzględnieniem art.15 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (od 0 do 20 pkt.),
 - 2) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie (od 0 do 35 pkt.),
 - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym, w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (od 0 do 15 pkt.),
 - 4) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (od 0 do 10 pkt.),
 - 5) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 10 pkt.),
 - 6) ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania (od 0 do 10 pkt.),
25. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów.
26. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków Komisji Konkursowej poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej ofert”, stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia.
27. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań, dokonywana jest wspólnie przez całą Komisję Konkursową. Wynik dodawany jest do oceny oferty dokonywanej przez każdego z członków Komisji Konkursowej.
28. Komisja Konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień, w ciągu 2 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
29. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej.
30. Komisja Konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów.

31. Oferty, które otrzymały w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
32. W przypadku ofert, które otrzymają jednakową liczbę punktów, wybór oferty korzystniejszej nastąpi na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
 - 1) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie, przy czym, wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów,
 - 2) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym, w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów,
 - 3) porównanie planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów.
33. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzany jest protokół, podpisywany przez członków Komisji Konkursowej.
34. Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Burmistrzowi Miasta, celem dokonania ostatecznego wyboru ofert.
35. Niezwłocznie po wyborze ofert przez Burmistrza Miasta ogłaszane są wyniki konkursu:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubartów www.umlubartow.bip.lubelskie.pl,
 - 2) na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie www.mops-lubartow.pl
 - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubartów ul. Jana Pawła II 12 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A.
36. Konkurs unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
37. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłaszaniu wyników konkursu.
38. Oferenci, których oferty zostały wybrane do dofinansowania zadania, zobowiązani są złożyć oświadczenie o przyjęciu lub nie przyjęciu przyznanej dotacji.
39. Dotacje udzielone z budżetu Miasta Lubartów wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.

IX. Zasady udzielania i korzystania z dotacji:

1. Umowy zlecające realizację zadania zostaną podpisane z oferentami, którzy złożyli oświadczenie o przyjęciu przyznanej dotacji.
2. Umowy zawiera się bez zbędnej zwłoki.
3. Dotacje zostaną przekazane po podpisaniu umowy z wyłonionymi Oferentami na konto podmiotu realizującego zadanie w sposób i w wysokości określonej w umowie.
4. Zastrzega się możliwość zmiany wysokości przyznanej dotacji przez Zleceniodawcę w przypadku nieprzewidywanej w czasie ogłoszenia konkursu zmiany potrzeb w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w drodze aneksu bez ponownej procedury konkursowej.
5. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia kwoty przeznaczonej na realizację zadań z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy lub zaistnienia

uzasadnionych zmian ilości osób, na rzecz których świadczone są usługi opiekuńcze, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

6. W ramach kosztów realizacji zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
7. Oferent zobowiązany jest wykorzystać udzieloną dotację z zachowaniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1311 i 2110).

X. Wysokość środków przekazanych organizacji pozarządowej na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju:

W 2017 roku wysokość przekazanej dotacji wyniosła:

1. usługi opiekuńcze – 376.380 zł,
2. specjalistyczne usługi opiekuńcze realizowane w ramach zadań własnych – 71.840,80 zł.
3. specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi – 269.154 zł.

Wysokość dotacji przyznanej na okres od 1 stycznia 2018 r. do 31 marca 2018 r. wynosi na:

1. Usługi opiekuńcze – 103.320 zł.
Wykorzystanie dotacji na dzień 31 stycznia 2018 r. wynosi 26. 432,70 zł.
2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze – 19. 626 zł.
Wykorzystanie dotacji na dzień 31 stycznia 2018 r. wynosi 4. 653,81 zł.
3. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi – 75.710 zł.
Wykorzystanie dotacji na dzień 31 stycznia 2018 r. wynosi 25 057,20zł.

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr VII/773/2018
Burmistrza Miasta Lubartów
z dnia 7 lutego 2018r.

**Formularz zgłoszeniowy kandydata do pracy w komisji
konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta Lubartów
do opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych w roku
2018**

INFORMACJE O KANDYDACIE

1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej:

2. Adres kontaktowy kandydata:

ul.

Telefon/fax:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Adres e-mail:

**3. Uzasadnienie zgłoszenia kandydata (z uwzględnieniem doświadczenia kandydata
w dziedzinach objętych konkursem ofert.)**

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. Jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
3. W ostatnich trzech latach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy luba zlecenie z wnioskodawcą oraz nie byłem członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie.
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz 2018 poz.138) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej w otwartych konkursach ofert Urzędu Miasta Lubartów.
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta Lubartów do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.
6. Zapoznałem się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych do wyboru ofert w otwartych konkursach ofert.

Czytelny odpis kandydata
Na członka komisji:

Podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu zgłaszającego – potwierdzające zgłoszenie kandydata

Podpis i pieczęcie
członków Zarządu
organizacji/podmiotu:

Podpis i pieczęcie
członków Zarządu
organizacji/podmiotu:

Lubartów, dnia..... 2018 roku

Oferta Nr

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Nazwa oferenta | |
| 2. | Tytuł zadania publicznego | |
| 3. | Data złożenia oferty | |
| 4. | Data oceny ofert | |

2. Ocena formalna oferty:

| Kryteria formalne: | | tak | nie |
|--|---|-----|-----|
| 1. | Ofert została złożona przez uprawnionego oferenta. | | |
| 2. | Oferta została złożona na obowiązującym druku. | | |
| 3. | Oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie. | | |
| 4. | Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu. | | |
| 5. | Ofert jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta. | | |
| 6. | Termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu. | | |
| 7. | Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby | | |
| 8. | Oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki (harmonogram, kalkulację przewidywanych kosztów, kalkulację kosztów jednej godziny) | | |
| 9. | Kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym | | |
| 10. | Inny błąd formalny wskazany przez członków komisji wraz z uzasadnieniem: | | |
| Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej: | | | |

3. Uwagi dotyczące oceny formalnej:

| |
|--|
| |
|--|

4. Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

| Imię i nazwisko | Podpis |
|-----------------|--------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |

Oferta Nr

ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Nazwa oferenta: | |
| 2. | Rodzaj zadania publicznego: | |
| 3. | Tytuł zadania publicznego: | |
| 4. | Data złożenia ofert: | |
| 5. | Data oceny ofert: | |
| 6. | Imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej: | 1. |
| | | 2. |
| | | 3. |
| | | 4. |
| | | 5. |
| | | 6. |

2. Ocena merytoryczna oferty:

| | Kryteria oceny merytorycznej | Liczba punktów do uzyskania (max. 100 pkt) | Liczba punktów uzyskanych od poszczególnych członków komisji | | | | | | Średnia arytmetyczna ocen poszczególnych członków komisji |
|------------------------|---|--|--|----|----|----|----|----|---|
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | |
| 1. | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta | od 0 do 20 | | | | | | | |
| Suma (poz. 1-6) | | | | | | | | | |
| 2. | Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie. | od 0 do 35 | | | | | | | |
| Suma (poz. 1-6) | | | | | | | | | |
| 3. | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego. | od 0 do 15 | | | | | | | |
| Suma (poz. 1-6) | | | | | | | | | |
| 4. | Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania | od 0 do 10 | | | | | | | |
| Suma (poz. 1-6) | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Suma (poz. 1-6) | | | | | | | | | |
| 5. | Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. | od 0 do 10 | | | | | | | |
| Suma (poz. 1-6) | | | | | | | | | |
| 6. | Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, w tym, rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków otrzymanych na realizację zadania. | od 0 do 10 | | | | | | | |
| Suma (poz. 1-6) | | | | | | | | | |
| Suma ocen we wszystkich kryteriach (max. 100 punktów) | | | | | | | | | |

Uzasadnienie oceny komisji:

3. Notatka w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień:

4. Podpisy członków Komisji Konkursowej:

| | Imię i nazwisko | Podpis |
|----|-----------------|--------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |