

**Zarządzenie Nr 62/2019**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 30 stycznia 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych będących zadaniami własnymi Miasta Stargard w dziedzinie spraw społecznych.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, 2, 3 i art. 13, 14, 15, 16 oraz art. 18a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie spraw społecznych będących zadaniami własnymi Miasta Stargard.

2. W otwartych konkursach ofert, wskazanych w ust. 1, mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), prowadzące działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców miasta Stargard - zwane dalej Podmiotami.

3. Na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań wskazanych w ust. 1 zostaną przeznaczone dotacje w łącznej wysokości:

1) w 2019 r. – **25.000 zł**,

2) w 2020 r. – **25.000 zł**.

4. Kwota, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, może ulec zmianie do wysokości przyjętej ostatecznie przez Radę Miejską w Stargardzie w budżecie Miasta na 2020 r.

§ 2. Zatwierdza się:

- 1) druk ogłoszenia otwartych konkursów ofert, o których mowa w § 1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowaniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego,
- 2) „Kartę oceny oferty” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Oferty w konkursach wskazanych w § 1 powinny zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Do opiniowania ofert złożonych w konkursach wskazanych w § 1 oraz przedłożenia propozycji co do wyboru najkorzystniejszych ofert na poszczególne zadania powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Konkursy, o których mowa w § 1, zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Konkursowej i Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Rafał Zajac

Opinia Nr 45/2019  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Chojnicha-Grabarz

ES

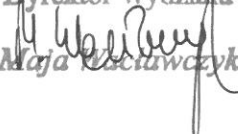
## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 11 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) organy administracji publicznej mogą wspierać i powierzać realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Powierzanie lub wspieranie realizacji zadań publicznych odbywać się musi po przeprowadzeniu otwartych konkursów ofert (chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecania). Sposób organizacji i przeprowadzania ww. konkursów ustawodawca reguluje w art. 13, 14, 15, 16 i 18a ww. ustawy.

W związku z powyższym proponuje się ogłoszenie konkursów na realizację zadań publicznych w dziedzinie spraw społecznych określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Biorąc powyższe pod uwagę, uważam przyjęcie niniejszego zarządzenia za zasadne.

Dyrektor Wydziału  
  
Maja Maciawczyk

## **PREZYDENT MIASTA STARGARD Z A P R A S Z A**

### **do składania ofert w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych będących zadaniami własnymi Miasta Stargard w dziedzinie spraw społecznych.**

W konkursach z dziedziny spraw społecznych uczestniczyć mogą organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), prowadzące działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców miasta Stargard - zwane dalej Podmiotami.

Szczegółowy wykaz zadań będących przedmiotem konkursów przedstawia załączona tabela. Na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań wskazanych w tabeli zostaną przeznaczone dotacje w łącznej wysokości:

- 1) w 2019 r. – **25.000 zł**,
- 2) w 2020 r. – **25.000 zł**.

Kwota w 2020 r. może ulec zmianie do wysokości przyjętej ostatecznie przez Radę Miejską w Stargardzie w budżecie Miasta na 2020 r.

Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie w terminie oferty na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia, wraz z określonymi w tym formularzu załącznikami oraz innymi dokumentami wskazanymi przy warunkach realizacji poszczególnych zadań. Formularze oferty wraz z niniejszym ogłoszeniem dotyczącym otwartych konkursów ofert można uzyskać w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w pokoju nr 24. Druki ofert dostępne są również na stronie internetowej [www.stargard.pl](http://www.stargard.pl) - w zakładce Miasto/Sprawy Społeczne i Zdrowie/Organizacje Pozarządowe/Druki – oferty i sprawozdania.

Warunki realizacji poszczególnych zadań zostały określone w załączonej tabeli z wykazem zadań. Warunki wspólne dla wszystkich zadań:

1. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert winny wraz z ofertą realizacji zadania przedłożyć Statut swojej organizacji.
2. W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym do oferty dołącza potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Podmiotu. Odpis powinien być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
3. Oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.



4. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego Podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożą ofertę wspólną, w umowie o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego uwzględnione będą prawa i obowiązki Podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
5. W sytuacji, gdy Podmiot wnosi do realizacji zadania niefinansowy wkład osobowy, preferuje się aby:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza zostały określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza była dokonana w oparciu o następujące stawki:
    - rynkową – w przypadku jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich/specjalistycznych kwalifikacji,
    - analogiczną do stawek obowiązujących dla stałych pracowników organizacji, w przypadku gdy wolontariusz wykonuje taką pracę,
    - do 13 zł za jedną godzinę pracy - w pozostałych przypadkach,
  - 3) wolontariusze posiadali kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy oraz prowadzili karty pracy (wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy), które winny zawierać również ich podpis oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru wykonanej pracy,
  - 4) w przypadku pracy społecznej członków była załączona informacja, że zadania zaproponowane do realizacji w ramach projektu nie są związane z funkcją pełnioną przez członka zarządu Podmiotu.

W przypadku, gdy wyliczenie osobowego wkładu własnego w realizacji zadania nastąpi w inny sposób niż rekomendowany w pkt. 2 Komisja Konkursowa będzie mogła uwzględnić to wyliczenie jeżeli nie będzie ono budzić wątpliwości.
6. Dopuszcza się możliwość pobierania opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.
7. W przypadku planowania (w ramach dotacji) wydatków na zakup sprzętu i doposażenia należy wymienić i uzasadnić potrzebę zakupu niniejszego sprzętu oraz opisać jego znaczenie dla realizacji danego zadania.
8. W przypadku propozycji mniejszej (niż to wynika z oferty) wysokości dotacji, po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert a przed podpisaniem umowy, Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz Podmiot/Podmioty dokonują (w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu) uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstępują od jego realizacji. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

Oferty dotyczące niniejszych konkursów należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta, w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie (w pokoju nr 24) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 **w terminie do 21 lutego 2019 r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

**Należy zapoznać się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1-3 RODO umieszczonej**

na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz na stronie internetowej [www.stargard.pl](http://www.stargard.pl)

**Uwaga:** W przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała działania skierowane do osób małoletnich oferent zobowiązany jest uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405). Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

Warunkiem przyznania Podmiotowi dotacji jest wybranie jego oferty w postępowaniu konkursowym oraz zawarcie umowy określającej zasady realizacji zadania i rozliczania otrzymanych przez Podmiot środków finansowych.

Konkursy zostaną przeprowadzone przez Komisję Konkursową na posiedzeniu, które odbędzie się **25 lutego 2019 r. o godz. 11:30** w pokoju nr 111 Urzędu Miejskiego w Stargardzie, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia w uzasadnionych przypadkach.

Prace Komisji nad oceną ofert mogą obserwować - bez prawa głosu - przedstawiciele Podmiotów, których oferty są w trakcie rozpatrywania.

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Podmiot,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Podmiot będzie realizować zadanie publiczne,
- 4) w przypadku wspierania realizacji zadania uwzględnia planowany przez Podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- 5) uwzględnia planowany przez Podmiot wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Oferty wraz z załącznikami złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, złożone po terminie, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję Konkursową terminie.

Konkursy zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert - w terminie **do 28 lutego 2019 r.**

O podjętych decyzjach Podmioty zostaną poinformowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz na stronie internetowej [www.stargard.pl](http://www.stargard.pl)

Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Podmiotów o wynikach konkursów.

Prezydent Miasta Stargard:

- 1) zastrzega sobie prawo do odwołania konkursów oraz do przesunięcia terminu składania ofert,
- 2) zakłada możliwość zawarcia (na wybrane – wskazane w tabeli zadania) umowy o powierzenie/wsparcie realizacji zadania publicznego na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat,
- 3) dopuszcza możliwość wybrania kilku ofert na realizację danego zadania i w związku z tym odpowiedni podział kwoty dotacji przewidzianej na to zadanie,
- 4) zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości dotacji po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.

Prezydent Miasta  
*Rafał Łajda*

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2019 r.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2020 r.	Termin realizacji zadania	Warunki realizacji zadania	Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
1.	Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych z różnymi rodzajami niepełnosprawności	5.000 zł	5.000 zł	marzec 2019 r. – grudzień 2020 r.	<p>1. Działania powinny być skierowane do: osób chorych na SM, osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, osób niepełnosprawnych wzrokowo, kobiet po mastektomii, dzieci wymagających wczesnego wspomaganie oraz dzieci i młodzieży wymagających specjalistycznej terapii.</p> <p>2. Podejmowane działania w ramach zadania mogą przybrać formę np. organizacji grup wsparcia, zajęć edukacyjnych, organizacji czasu wolnego, zajęć aktywizujących.</p> <p>3. Doświadczenie w realizacji zadań tego rodzaju.</p> <p>4. Preferowane posiadanie odpowiedniego zaplecza (kadrowego i lokalowego) niezbędnego do realizacji zadania.</p> <p>5. Jeżeli zadanie publiczne adresowane jest do dzieci i młodzieży to należy przedstawić wraz z ofertą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumenty potwierdzające postawienie odpowiedniego zaplecza lokalowego,</li> <li>2) dokumenty potwierdzające kwalifikacje personelu.</li> </ol> <p>6. Zadanie jest skierowane do mieszkańców miasta Stargard.</p>	<p>W latach 2018 i 2019 w ramach przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych z różnymi rodzajami niepełnosprawności miasto Stargard zleciło następujące zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poprawa zdrowia i sprawności fizycznej osób chorych na SM i z chorobami narządów ruchu, którego realizatorem było Stargardzkie Stowarzyszenie Chorych na SM.</li> <li>W 2018 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 7.000 zł, w tym dotacja z budżetu Miasta w wysokości 4.800 zł. Natomiast na zadanie: Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób chorych na SM i z chorobami narządów ruchu, którego realizatorem jest Stargardzkie Stowarzyszenie Chorych na SM, w 2019 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 6.440 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 4.800 zł.</li> <li>2. Rehabilitacja społeczna i przeciwdziałanie wykluczeniu osób niewidomych i słabowidzących, którego realizatorem był Polski Związek Niewidomych Okręg Zachodniopomorski.</li> <li>W 2018 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 5.800, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 5.200 zł. Natomiast na zadanie: Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób niewidomych i słabowidzących, którego realizatorem jest Polski Związek Niewidomych Okręg Zachodniopomorski, w 2019 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 5.800 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 5.200 zł.</li> <li>3. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, którego realizatorem było Stowarzyszenie</li> </ol>

					<p>Nauczycieli i Rodziców Dzieci ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Stargardzie.</p> <p>W 2018 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 18.300 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 18.000 zł. Z kolei w 2019 r. całkowity koszt zadania zaplanowano na takim samym poziomie.</p> <p>4. Wszechstronna poprawa sprawności kobiet dotkniętych chorobą raka piersi oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, którego realizatorem było Stowarzyszenie Amazonki „Stokrotka” w Stargardzie.</p> <p>W 2018 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 11.540 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 6.000 zł. Natomiast na zadanie: Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu kobiet dotkniętych chorobą raka piersi oraz prowadzenie działań profilaktycznych w tym zakresie, którego realizatorem jest Stowarzyszenie Amazonki „Stokrotka” w Stargardzie, w 2019 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 15.150 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 6.000 zł.</p> <p>5. Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych z różnymi rodzajami niepełnosprawności poprzez poprawę sprawności fizycznej, którego realizatorem było Polskie Towarzystwo Walki z Kalectwem Oddział Wojewódzki w Szczecinie.</p> <p>W 2018 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 1.500 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 1.500 zł. Z kolei w 2019 r. koszt całkowity zadania zaplanowano w wysokości 1.500 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 1.300 zł.</p> <p>6. Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu dzieci i młodzieży poprzez dostęp do specjalistycznych terapii, którego realizatorem była Fundacja „Cegielka”.</p> <p>Koszt całkowity realizacji zadania w 2018 r. zaplanowano w wysokości 12.800 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 12.000 zł.</p>
--	--	--	--	--	--

2.	Prowadzenie placówki wsparcia dziennego na terenie Stargardu	20.000 zł	20.000 zł	marzec 2019 r. – grudzień 2020 r.	<p>1. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego powinno odbywać się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, ze zm.).</p> <p>2. Adresatami mają być w szczególności dzieci i młodzież z rodzin z problemem alkoholowym, narkomanią, zagrożonych przemocą i wykluczeniem społecznym z terenu miasta Stargard.</p> <p>3. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego może odbywać się w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) opiekuńczej,</li> <li>b) specjalistycznej,</li> <li>c) pracy podwórkowej.</li> </ul> <p>(Uwaga: w przypadku formy opiekuńczej oraz specjalistycznej warunkiem koniecznym jest posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań zgodnie z wytycznymi ustawy).</p> <p>4. Podmiot składający ofertę zapewni warunki określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej: opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz działania zmierzające do rozwoju zainteresowań dzieci i młodzieży;</li> <li>b) w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistycznej: organizację zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych, realizację indywidualnego programu psychokorekcyjnego lub psychoprofilaktycznego, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię;</li> <li>c) w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie podwórkowej: realizację działań animacyjnych i socjoterapeutycznych.</li> </ul> <p>5. Zleceńbiorca prowadząc placówkę wsparcia dziennego zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) opracowania Regulaminu oraz Statutu placówki (do oferty należy złożyć projekt niniejszych dokumentów),</li> <li>b) zatrudnienia kadry do realizacji zadania (do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry),</li> <li>c) zapewnienia odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć, w szczególności zapewnienia właściwej opieki, tj. pod opieką jednego wychowawcy w placówce w tym samym czasie może przebywać nie więcej niż 15 dzieci;</li> </ul>	<p>W latach 2018 i 2019 zadanie zlecono Towarzystwu Przyjaciół Dzieci Oddział Regionalny w Szczecinie.</p> <p>Koszt całkowity realizacji zadania w 2018 r. wyniósł 120.000 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 120.000 zł.</p> <p>Z kolei w 2019 r. koszt całkowity prowadzenia i utworzenia placówek wsparcia dziennego na terenie Stargardu zaplanowano w wysokości 140.000 zł, w tym dotacja z budżetu miasta Stargard w wysokości 140.000 zł (w tym środki zabezpieczone dla Towarzystwa Przyjaciół Dzieci Oddział Regionalny w Szczecinie w wysokości 120.000 zł).</p>
----	--	-----------	-----------	-----------------------------------	---	---

	d) prowadzenia dokumentacji, e) w przypadku placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej oraz specjalistycznej ich funkcjonowanie powinno się odbywać we wszystkie dni robocze, co najmniej 3 godziny dziennie, natomiast w przypadku placówki wsparcia dziennego prowadzonej w formie podwórkowej: funkcjonowanie powinno odbywać się w godzinach popołudniowych, dostosowanych do potrzeb podopiecznych, wg stałego harmonogramu,			
	6. Preferowane działania: a) zapewnienie przynajmniej jednego posiłku dziennie dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania, b) opieka nad minimum 15 osobami.			



Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 62/2019  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 30 stycznia 2019 roku

## KARTA OCENY OFERTY

### I. Weryfikacja formalna:

Nazwa zadania:				
Nazwa Podmiotu:				
Kryteria formalne:		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy Podmiot złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?			
2.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
3.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki?			
4.	Czy oferta została złożona przez Podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
5.	Czy oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione?			
6.	Czy oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z celami statutowymi podmiotu składającego ofertę?			
Czy oferta spełnia kryteria formalne?				

Podpis pracownika Wydziału Polityki Społecznej dokonującego weryfikacji .....



## II. Ocena merytoryczna punktowa

Kryteria oceny merytorycznej		Punktacja	Ilość punktów przyznanych przez członków Komisji Konkursowej								Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Jakie możliwości realizacji niniejszego zadania posiada Podmiot?	0 - 5 pkt.										
2	Jaką kalkulację kosztów realizacji zadania przedstawiono we wniosku, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?	0 - 5 pkt.										
3	Jaką jakość wykonania zadania zadeklarował Podmiot oraz jakie są kwalifikacje osób, przy udziale których Podmiot będzie je realizował?	0 - 5 pkt.										
4	Czy w przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego wraz ze wsparciem jego wykonania i udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, Podmiot zaangażuje własne środki finansowe lub czy pozyskał środki na realizację ww. zadania z innych źródeł?	0 - 5 pkt.										
5	Czy Podmiot planuje uwzględnić wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków?	0 - 5 pkt.										
6	Czy w latach poprzednich Podmiot prawidłowo realizował zlecane mu zadania publiczne – ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia dotychczas otrzymanych na ten cel środków publicznych?	0 - 2 pkt.										
											<b>RAZEM:</b>	

### III Ocena merytoryczna

dokonywana w przypadku złożenia 1 oferty na realizację danego zadania

Kryteria oceny merytorycznej		Oferta spełnia wymagania	Oferta nie spełnia wymagań
1	Jakie możliwości realizacji niniejszego zadania posiada Podmiot?		
2	Jaką kalkulację kosztów realizacji zadania przedstawiono we wniosku, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?		
3	Jaką jakość wykonania zadania zadeklarował Podmiot oraz jakie są kwalifikacje osób, przy udziale których Podmiot będzie je realizował?		
4	Czy w przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego wraz ze wsparciem jego wykonania i udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, Podmiot zaangażuje własne środki finansowe lub czy pozyskał środki na realizację ww. zadania z innych źródeł?		
5	Czy Podmiot planuje uwzględnić wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków?		
6	Czy w latach poprzednich Podmiot prawidłowo realizował zleczone mu zadania publiczne – ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia dotychczas otrzymanych na ten cel środków publicznych?		

Podpisy członków Komisji:

1. .... 5. ....
2. .... 6. ....
3. .... 7. ....
4. ....

Załącznik nr 3  
do zarządzenia Nr 62/2019  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 30 stycznia 2019 roku

Załączniki do rozporządzenia Ministra  
Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia  
17 sierpnia 2016 r. (poz. 1300)

## Załącznik nr 1

### WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*/  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)**

#### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/~~właściwą ewidencją\*~~”.

#### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

#### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

<sup>1)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
<b>3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie</b> (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
<b>4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:</b>	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	

**III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>2)</sup>**

#### IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania**

<sup>2)</sup>Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

--

**3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>3)</sup>**

--

**4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

--

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)**

--

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>4)</sup>**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

<sup>3)</sup>Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>4)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.


**6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

**7. Harmonogram na rok .....**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>5)</sup>

<sup>5)</sup>Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>10)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)									
<b>Razem:</b>										

<sup>6)</sup>Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.  
<sup>7)</sup>Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.  
<sup>8)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.  
<sup>9)</sup>Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.  
<sup>10)</sup>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie.  
W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>11)</sup>											
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)										
III	Razem:											
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup> :		..... : (nazwa oferenta 1)									
			..... : (nazwa oferenta 2)									
			Ogółem:									

<sup>11)</sup>Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.  
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>12)</sup>Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>13)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>13)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>13)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>13), 14)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe): ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>13)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>15)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>16)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>17)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>18)</sup>	%

<sup>13)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>14)</sup>Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>15)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>16)</sup>Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>17)</sup>Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>18)</sup>Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>19)</sup>** (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>7)</sup>, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego<sup>9)</sup> w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

<sup>19)</sup>Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

**15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>20)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego\*;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>21)</sup>.\*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>21)</sup>.\*.
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - 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.

<sup>20)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>21)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

## Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

## Załącznik nr 1.1

## WZÓR

## HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok ..... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>22)</sup>

<sup>22)</sup>Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**WZÓR**  
**PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW**

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>23)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>24)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>25), 26)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>27)</sup>									
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
<b>Razem:</b>										

<sup>23)</sup>Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>24)</sup>Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>25)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>26)</sup>Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>27)</sup>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>28)</sup>										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... (nazwa oferenta)									
III	Razem:										
	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>29)</sup> :										
	Ogółem:										

<sup>28)</sup>Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

<sup>29)</sup>Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



### SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- |                            |                  |  |
|----------------------------|------------------|--|
| 1) Ewa Sowa                | - Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard,   |
| 2) Maja Wacławczyk         | - Członek        | - Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej<br>Urzędu Miejskiego w Stargardzie,  |
| 3) Anna Hibner – Cierpicka | - Członek        | - Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki<br>Społecznej Urzędu Miejskiego<br>w Stargardzie,                                       |
| 4) Krystyna Smolarek       | - Członek        | - Przewodnicząca Komisji Społecznej Rady<br>Miejskiej w Stargardzie,   |
| 5) Danuta Bojarska         | - Członek        | - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy<br>Społecznej w Stargardzie,  |
| 6) Jarosław Pacholczyk     | - Członek        | - Prezes Oddziału Kolejowego Polskiego<br>Towarzystwa Turystyczno – Krajoznawczego<br>im. Eugeniusza Góreckiego w Stargardzie, |
| 7) Stanisław Bartniczak    | - Członek        | - Członek Zarządu Stowarzyszenia Krzewienia<br>Sportu, Turystyki i Kultury „Kolejarz”<br>w Warszawie,                          |
| 8) Janusz Tartanus         | - Członek        | - Prezes Stowarzyszenia Ludzi Bezdomnych<br>i Samotnych Matek z Dziećmi w Stargardzie.   |

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.1. Do przeprowadzenia otwartych konkursów ofert, w tym w szczególności do oceny ofert i przedłożenia propozycji co do wyboru ofert na realizację zadań własnych Miasta Stargard z dziedziny spraw społecznych Prezydent Miasta powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek.

3. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności co najmniej **5/8 składu** Komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.

5. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Prace Komisji nad oceną ofert mogą obserwować przedstawiciele Podmiotów, których oferty są w trakcie rozpatrywania. Bez zgody Komisji w posiedzeniu nie mogą uczestniczyć przedstawiciele prasy, radia i telewizji.

7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursów ofert.

§ 2.1. Posiedzenie Komisji odbędzie się **25 lutego 2019 r. o godz. 11:30** w pokoju nr 111 Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia w uzasadnionych przypadkach.

2. Przy opiniowaniu ofert Komisja będzie brała pod uwagę w szczególności aspekty ujęte w ogłoszeniu konkursowym – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Komisja przystępując do oceny ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursów oraz liczbę otrzymanych ofert na poszczególne konkursy,
- 2) przeprowadza ocenę ofert zgodnie z „Kartą oceny oferty”,
- 3) wybiera najkorzystniejszą ofertę realizacji danego zadania i przedstawia propozycję jej wyboru albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

2. Na realizację danego zadania Komisja może wybrać kilka ofert i w związku z tym może zaproponować odpowiedni podział środków dotacji przewidzianej na jego wykonanie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję Konkursową terminie.

§ 4. 1. Z przebiegu konkursów sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursów,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania,
- 4) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert realizacji poszczególnych zadań, które



zostały najwyżej ocenione i przedstawienie Prezydentowi Miasta Stargard propozycji ich wyboru i przyznania dotacji. W uzasadnieniu wyboru ofert na poszczególne zadania Komisja ustosunkuje się do spełnienia przez oferentów wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartych konkursów ofert, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 6) podpisy członków Komisji.

2. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard, które jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem otwartych konkursów ofert – w terminie do **28 lutego 2019 r.**

§ 5. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2, rozstrzygnięcie otwartych konkursów ofert zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz na stronie internetowej [www.stargard.pl](http://www.stargard.pl)