

Zarządzenie Nr 156.../20
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 roku zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Chojnic.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 17 ust. 1 pkt 3, 12, 14 art. 17 ust. 2 pkt 3, 4, art. 18 ust. 1 pkt 6, art. 19 pkt 2, 10, 11, 12, 16 w zw. z art. 25 ust. 1, 4, 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876), w zw. z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w 2021 zadania z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Chojnic.

§ 2

W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się Ogłoszenie-szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, które stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Ostatecznego wyboru oferty dokona Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Chojnice w składzie: 4 przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz 2 przedstawicieli Burmistrza Miasta Chojnice.

§ 4

Zatwierdzić wzór karty oceny oferty na realizację zadania publicznego w 2021 roku oraz treść regulaminu pracy komisji stanowiących Załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam: z-cy burmistrza Adamowi Kopczyńskiemu w zakresie przeprowadzenia konkursu, Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach w zakresie realizacji bieżącej zadania z oferentem.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
dr inż. Arseniusz Finster

BURMISTRZ MIASTA CHOJNICE

ogłasza otwarty konkurs ofert

na powierzenie realizacji w 2021 roku zadania z zakresu pomocy społecznej
organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność w zakresie
pomocy społecznej -

pn. Zapewnienie gorącego posiłku dla 115 osób dziennie znajdujących się w trudnej sytuacji
życiowej

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, którego adresatami są mieszkańcy Chojnic	
1. Ogłaszający	Gmina Miejska Chojnice Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice
2. Organizator konkursu	Gmina Miejska Chojnice - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach Plac Niepodległości 7 89-600 Chojnice
3. Podstawy prawne konkursu ofert	Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje zgodnie z: ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876), przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), uchwały Nr XXI/287/20 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 26 października 2020 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Miejskiej Chojnice w 2021 roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Forma konkursu	<i>Zadanie zlecane w formie powierzenia</i>
4. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2021 roku	<u>Zadanie z zakresu pomocy społecznej -</u> I. <u>Zapewnienie gorącego posiłku dla około 115 osób dziennie, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej</u> II. Planowana kwota środków przeznaczonych na sfinansowanie realizacji zadania w 2021 roku: 386.170,00 zł. 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.01.2021 r. – 31.12.2021 r. 2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u> lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta. 3. <u>Adresaci:</u> osoby dorosłe nie mogące we własnym zakresie zapewnić sobie posiłku skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach, 4. <u>Zakres zadania:</u> 4.1 Przygotowanie i wydawanie przez 7 dni w tygodniu, gorącego posiłku adresatom zadania, osobom uprawnionym na podstawie decyzji administracyjnej we wskazanych przez Realizatora jadalniach lub innych miejscach spełniających w tym zakresie powszechnie

obowiązujące normy sanitarne. W dni wolne od pracy dopuszcza się wydawanie pakietów żywnościowych, z których będzie istniała możliwość samodzielnego przygotowania gorącego posiłku lub suchego prowiantu;

- 4.2 Poprzez gorący posiłek należy rozumieć: zupę lub drugie danie, z tym że zupa nie może być podawana częściej niż 3 razy w każdym tygodniu realizacji zadania;
- 4.3 Gorący posiłek, pakiet żywnościowy, z którego będzie istniała możliwość samodzielnego przygotowania gorącego posiłku lub suchy prowiant, powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji polskiej – nowelizacja” pod redakcją prof. Mirosława Jarosza, opublikowanymi na stronach internetowych Instytutu Żywności i Żywienia, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych: tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do zapotrzebowania na nie osób dorosłych w wieku produkcyjnym i starszych;
- 4.4 Posiłki, pakiety żywnościowe lub suchy prowiant winny być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z pełnowartościowych produktów o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych zapewniającej nie mniej niż 600 kcal;
- 4.5 Posiłki, pakiety żywnościowe lub suchy prowiant winne być przygotowywane na bieżąco z produktów świeżych, w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nie uszkodzonych mechanicznie czy przez szkodniki), zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j.: Dz. U. 2019 r. poz. 1252 z późn. zm.) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia;
- 4.6 Jadłospis nie może powtarzać się przez okres dwóch tygodni.

5. Dodatkowe wymagania:

- 5.1. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w miejscu spożywania posiłków oraz bezwzględny zakaz wydawania posiłku osobom, których stan ewidentnie wskazuje na spożycie ww. substancji;
- 5.2. Wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz tzw. e-papierosów poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 5.3. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi spełniać przewidziane prawem wymagania sanitarno - higieniczne;
- 5.4. Lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy medycznej oraz gaśnicę spełniające normy określone w powszechnie obowiązujących przepisach BHP i PPOŻ;
- 5.5. Utrzymywanie w pomieszczeniach w trakcie stolowania się adresatów zadania temperatury co najmniej 18°C;
- 5.6. Oferent zobowiązany jest załączyć do oferty przykładowy dwutygodniowy jadłospis.

6. Dodatkowe wymagania kadrowe: Personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia.

Ponadto osoby świadczące usługę mają obowiązek do stosowania podstawowych zasad dotyczących zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 m.in. do używania środków ochrony osobistej, tj. maseczek zakrywających nos i usta oraz rękawiczek jednorazowych.

	<p>7. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja:</u></p> <p>7.1. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;</p> <p>7.2. Dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania i przetwarzania żywności;</p> <p>7.3. Dokumenty potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością;</p> <p>7.4. Przykładowy, dwutygodniowy jadłospis.</p>
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
6. Realizatorzy	<ol style="list-style-type: none"> Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. Spółdzielnie socjalne. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu ofert	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Burmistrza Miasta Chojnice.</p> <p>Formularz oferty można pobrać ze strony: www.mopschojnice.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach przy Placu Niepodległości 7 w Chojnicach, I Piętro pokój nr 115 (Sekretariat).</p> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dyr. Elżbieta Szczepańska Plac Niepodległości 7 /MOPS/ w Chojnicach tel. 52/3977121,
8. Termin, sposób i miejsce złożenia ofert	<p>1. Termin składania ofert – 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p> <p>2. Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2021 - Gorący posiłek” w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu, w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach przy Placu Niepodległości 7 (I piętro, pokój nr 115) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 89-600 Chojnice, Plac Niepodległości 7</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.</u></p>
9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 28 grudnia 2020 roku, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, Placu Niepodległości 7, przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Chojnice.</p> <p>Burmistrz Miasta Chojnice, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja. Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>

10. Finansowanie zadania

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
3. **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:
 - 3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - 3.2. koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania (dot. również kosztów uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego dla wolontariuszy angażowanych w realizację zadania w trakcie trwania umowy);
 - 3.3. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
 - 3.4. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
 - 3.5. koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
 - 3.6. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;
 - 3.7. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.
4. **Wydatki niekwalifikowane to:**
 - 4.1 koszty niezwiązane 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);
 - 4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
 - 4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 4.4 wkład rzeczowy;
 - 4.5 zakup nieruchomości;
 - 4.6 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;
 - 4.7 podatek VAT (wyjątek: Realizator wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
 - 4.8 koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
 - 4.9 koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;
 - 4.10 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;

4.11 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;

4.12 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

5. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką Oferent wnioskuje, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego.

Wyjątkiem jest sytuacja, gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.

6. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

6.1. Realizator może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi grupami kosztów w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości którejkolwiek z modyfikowanych grup;

6.2. Zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danej grupy kosztów, uzasadnione realizacją zadania;

6.3. Zmiany w zakresie grupy kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.

7. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

UWAGA – wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunięć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego oraz środków pozyskanych przez Oferenta z innych źródeł określonych w pkt. 10 części „finansowanie zadania” powyżej.

8. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Gminy Miejskiej Chojnice), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu.

9. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

10.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;

	<p>10.2 pracę członków organizacji Realizatora udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.</p> <p>Realizator przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.</p> <p>11 Przy korzystaniu ze środków z budżetu Gminy Miejskiej Chojnice Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.</p>
11. Kryteria oceny ofert	<p>Oferta podlega ocenie formalnej i merytorycznej.</p> <p>Kryteria merytoryczne stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opis potrzeby i celów zadania; 2) opis realizacji zadania; 3) zakładane rezultaty i ewaluacja zadania; 4) kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie; 5) koszt realizacji projektu; 6) możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę m.in.: baza lokalowa, zasoby rzeczowe, zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu; 7) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu; 8) dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą Miejską Chojnice; 9) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.
12. Praca komisji konkursowej i harmonogram	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komisja konkursowa po wstępnej ocenie oferty, pod względem formalnym i merytorycznym, dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz podziału środków na realizację zadania najpóźniej do dnia 28 grudnia 2020r. 2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Chojnice. 3. Burmistrz Miasta Chojnice może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej. 4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Burmistrza.
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, są ogłaszane Zarządzeniem Burmistrza i wywieszane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnicach i Organizatora konkursu oraz publikowane na stronach internetowych Miasta oraz Organizatora konkursu, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.</p>
14. Umowa i jej treść	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego w roku 2021.</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu. 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferenta zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta. 2. Zakup nieruchomości.

	<p>3. Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupie środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych; <i>[podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.)];</i></p> <p>4. Finansowanie kosztów działalności gospodarczej.</p> <p>5. Działalność polityczną lub religijną.</p> <p>6. Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.</p>
<p>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</p>	<p>1. Oferta powinna być złożona wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.</p> <p>2. Ostatnia strona oferty musi być podpisana wraz z pieczęcią przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.</p> <p>3. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający jej naruszenie.</p> <p>4. Do oferty należy załączyć:</p> <p>1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.</p> <p>2) aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego (lub innego organu wykonawczego) do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego, podpisywania umowy w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami, dokonywania rozliczeń z tych funduszy - w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,</p> <p>3) kopia statutu,</p> <p>4) dokumenty potwierdzające udział ew. innych partnerów w realizacji zadania,</p> <p>5) dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu — dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu,</p> <p>6) dokumenty potwierdzające udział innych partnerów w realizacji zadania,</p> <p>7) wykaz osób bezpośrednio realizujących zadanie wraz z wyszczególnieniem posiadanych kwalifikacji.</p> <p><u>Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.</u></p> <p>5. W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:</p> <p>5.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;</p> <p>5.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;</p> <p>5.3. notariusz, adwokat, radca prawny.</p> <p>6. Dodatkowo można dołączyć:</p> <p>6.1. rekomendacje dla organizacji;</p> <p>6.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</p> <p>7. Oferta powinna:</p>

	<p>7.1. mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;</p> <p>7.2. być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</p> <p>8. Zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <p>8.1. brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta;</p> <p>8.2. dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;</p> <p>8.3. dowodu uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa;</p> <p>8.4. dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>8.5. wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części oferty.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty stwierdzenia braków ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, Plac Niepodległości 7 (I piętro, pokój nr 115). Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></p> <p>9. Podmiot oraz jego reprezentanci składając ofertę, na podstawie obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych, wyrażają zgodę Gminie Miejskiej Chojnice na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji ofertowej, a także na ich wprowadzenie do systemów informatycznych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu otwartego konkursu ofert. Jednocześnie mają oni prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich poprawienia, a także cofnięcia zgody w każdym czasie</p>
<p>18. Termin i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie, a także w niniejszym ogłoszeniu.</p>
<p>19. Realizacja zadania w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich</p>	<p>Zadanie było realizowane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w 2019 roku - wysokość środków – 317.000,00 zł; 2. w 2020 roku - wysokość środków – 340.520,00 zł.
<p>20. Wzór oferty, umowy, sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego</p>	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)</p>

BURMISTRZ

 dr inż. Arseniusz Finster

.....
numer oferty

Karta oceny oferty

Nazwa Oferenta
Tytuł projektu

I. ETAP: Ocena formalna oferty

<i>L.p.</i>	<i>Warunki formalne</i>	<i>Ocena*</i>
1	Oferta została prawidłowo wypełniona i złożona w zamkniętej kopercie, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Ostatnia strona oferty podpisana wraz z pieczęcią przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
4	Do oferty został dołączony aktualny odpis/wydruk komputerowy informacji o podmiocie z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny Oferenta	
5	Do oferty został dołączony dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru (<i>opcjonalnie</i>)	
6	Oferta mieści się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego Oferenta	
7	Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty	
8	Do oferty zostały dołączone dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania	

* Jeżeli Oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

1. Oferta ZAWIERA/NIE ZAWIERA braki formalne wymienione w punkcie 8 „Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki” szczegółowych warunków konkursu**.
2. Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu.
3. Oferta ZOSTAŁA/NIE ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu***

** niepotrzebne skreślić

*** wypełnia się po terminie wyznaczonym do uzupełnienia braków

--

Podpis oceniającego

2. Uzupelnianie braków formalnych

Oferta zawiera braki formalne dotyczące wyłącznie:

1. uzupelnienia podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta

Tak

Nie

Nie dotyczy

2. uzupelnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta oraz, w przypadku pełnomocnictwa, potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej

Tak

Nie

Nie dotyczy

3. wypelnienia oświadczenia zawartego w końcowej części oferty

Tak

Nie

Nie dotyczy

4. uzupelnienia dokumentów wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania

Tak

Nie

Nie dotyczy

.....
data dokonania uzupelnień

.....
(podpis osoby uzupelniającej wraz z pieczęcią organizacji)

.....
(podpis pracownika jednostki)

II. ETAP: Ocena merytoryczna oferty

1. Zgodność projektu ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert

TAK

NIE

Oferta ODRZUCONA ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

2. Szczegółowa ocena merytoryczna

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY		Punktacja:
		OCENA
1.	Wartość merytoryczna projektu: (0 - 10 pkt) a) opis potrzeby i celów zadania (czy cele odpowiadają na opisaną potrzebę) – (0 - 3 pkt), b) opis realizacji zadania – (0 - 3 pkt), c) zakładane rezultaty – (0 - 2 pkt), e) ewaluacja zadania – (0 - 2 pkt)	
2.	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0 - 2 pkt)	
3.	Koszt realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiedni do planowanych działań) - (0 - 3 pkt)	
4.	Finansowy wkład własny w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji* (0 - 3 pkt)	
5.	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) tj.: (0 - 4 pkt) a) baza lokalowa i zasoby rzeczowe (0 - 2 pkt), b) zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu - (0 - 2 pkt)	
6.	Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu (w szczególności ze środków unijnych) - (0 - 1 pkt)	
7.	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu - (0 - 2 pkt)	
8.	Dotychczasowa współpraca Oferenta z Gminą Miejską Chojnice - (0 - 4 pkt)	
9.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej - (0 - 2 pkt)	
RAZEM:		

* nie oceniać w przypadku oferty na powierzenie zadania

Zespół ds. oceny merytorycznej rekomenduje/nie rekomenduje ofertę do przyznania dotacji** w kwocie:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za wydanie opinii)

Chojnice, dnia r.

Ocena Komisji Konkursowej (na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej) -
rekomendacja do przyznania dotacji w kwocie:

.....
Podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

** niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
dr inż. Arseniusz Finster

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
4. Termin i miejsce posiedzenia ustala Przewodniczący.
5. Komisja działa w składzie co najmniej 6 osób.
6. Skład Komisji ustala Burmistrz Miasta Chojnice w drodze Zarządzenia.
7. Komisja realizuje swoje zadania jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 4 członków Komisji.
8. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, związane prawnie lub faktycznie z podmiotami wnioskującymi o dotację.
9. Każdy członek Komisji przed rozpoczęciem działalności komisji jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia w sprawie, o której mowa w ust. 8.
10. W przypadku wyłączenia ze składu członka Komisji Burmistrz Miasta Chojnice w drodze Zarządzenia może zmienić skład Komisji.
11. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

§ 2

Postępowanie konkursowe Komisja przeprowadza w następujących etapach:

- 1) otwarcie kopert — zapoznanie się z podmiotami, które złożyły oferty;
- 2) wypełnienie oświadczenia dopuszczającego lub wyłączającego z postępowania;
- 3) stwierdzenia prawomocności posiedzenia Komisji;
- 4) sprawdzenie czy oferty spełniają wymagania formalne przewidziane w Ogłoszeniu o konkursie (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników);
- 5) podjęcie decyzji o dopuszczeniu do rozpatrywania ofert spełniających wymagania formalne lub o odrzuceniu ofert nie spełniających tych wymagań;
- 6) merytoryczna ocena ofert dopuszczonych do rozpatrzenia;
- 7) wyłonienie ofert;
- 8) rekomendacja Burmistrzowi Miasta Chojnice pozytywnie zaopiniowanych ofert;
- 9) sporządzenie i podpisanie protokołu z prac Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji przy ocenie poszczególnych ofert stosują kryteria i skalę ocen ujętą w karcie oceny oferty.
2. Członkowie Komisji indywidualnie oceniają oferty wpisując oceny w arkusz Indywidualnej Karty Oceny Oferty, oceny cząstkowe, według kryteriów podanych w § 3 ust. 1 oraz ocenę łączną.
3. Ocena łączna danej oferty, wystawiona przez członka Komisji jest sumą wystawionych ocen cząstkowych.
4. Ocena końcowa danej oferty jest średnią, obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, z ocen łącznych wystawianych przez osoby oceniające tę ofertę.
5. Listę wyników konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych — od najwyższej do najniższej. Powyższa lista stanowi podstawę do przyznania dofinansowania. Ilość rekomendowanych ofert zależna będzie od wysokości środków finansowych przeznaczonych na dotacje w konkursie. W przypadku niskiej oceny złożonych

ofert Komisja może jednak nie rekomendować żadnej z nich lub rekomendować oferty na kwotę niższą od przeznaczonej na realizację zadania w konkursie.

6. W razie odrzucenia wszystkich ofert zgłoszonych do konkursu lub w razie nie wyłonienia oferty, Komisja uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyłonienia oferty.

7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie o wyborze oferenta i przedstawia wyniki konkursu Burmistrzowi Miasta Chojnice, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji.

§ 4

Wyniki konkursu ofert wraz z informacją o kwocie przyznanej dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oficjalnej stronie miejskiej www.miastochojnice.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnicach i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

§ 5

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster