

**Ogłoszenie**  
**z dnia 29 listopada 2023 r.**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Września**  
**o otwartym konkursie ofert**  
**na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249).

**II. ADRESAT KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

**III. FORMA REALIZACJI ZADANIA**

Powierzenie.

**IV. RODZAJ ZADANIA**

Prowadzenie ośrodka wsparcia - środowiskowego domu samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249), dla 20 osób niepełnosprawnych.

**V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

Rozpoczęcie 01.01.2024 r. - zakończenie 31.12.2024 r.

**VI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA**

1. Na realizację zadania w roku 2024 przeznaczona jest kwota **587.355,00 zł** (słownie: pięćset osiemdziesiąt siedem tysięcy trzysta pięćdziesiąt pięć złotych 00/100).

Gmina Września w 2023 roku realizowała zadanie poprzez zlecenie jego realizacji, w formie powierzenia realizacji zadania. Do dnia 24 listopada 2023 r. na ten cel przekazano środki

w wysokości 331.245,30 zł. Zgodnie z umową, na realizację zadania w 2023 r., przeznaczono środki w wysokości 598.771,60 zł.

## **VII. OPIS ZADANIA**

1. Zadanie polegać będzie na organizowaniu i prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu B (dla osób z niepełnosprawnością intelektualną), typu D (dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi).
2. Zadanie realizowane ma być w obiekcie, który dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych, spełnia warunki sanitarne i bezpieczeństwa do przebywania w nim osób oraz do których oferent posiada tytuł prawny.
3. Zadanie polega na wsparciu osób z niepełnosprawnością intelektualną, ze spektrum autyzmu i niepełnosprawnościami sprzężonymi, w przewyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych oraz dążeniu do usamodzielnienia się uczestników domu dzięki postępowaniu wspierająco - aktywizującemu, poprawy ich życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

### **a) UCZESTNICY ZAJĘĆ W DOMU**

Dom przeznaczony jest dla osób, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej a także ich integracji społecznej.

### **b) FUNKCJONOWANIE DOMU**

1. Dom działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznacza się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnienie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.

### **c) ŚWIADCZONE USŁUGI**

Podmiot prowadzący Dom zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249), z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

## **VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:
  - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania, w tym sprawozdawczości finansowej i merytorycznej;
  - współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej we Wrześni.

2. Organizacja pozarządowa oraz podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o powierzenie zadania publicznego.

3. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

4. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną lub w oparciu o inny tytuł prawny) przystosowaną do realizacji zadania. Po wyborze oferty, a przed podpisaniem umowy o powierzenie zadań, Burmistrz Miasta i Gminy Września (lub osoba/y upoważniona/e) może dokonać oględzin oferowanej bazy lokalowej, celem sprawdzenia spełniania wymogów ustawowych koniecznych do realizacji zadania, które ma zostać powierzone.

5. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone we właściwych przepisach, przy zachowaniu wskaźnika zatrudnienia wskazanego w § 12 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249).

6. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

7. „Plan i harmonogram działań” (pkt III 4 oferty) musi obejmować cały okres realizacji zadania publicznego i powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w pkt III 6 oferty.

8. Harmonogram zawiera:

- 1) informacje o nazwie działania, planowany termin realizacji i przez kogo będzie realizowane, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
- 2) harmonogram powinien obejmować pełen okres realizacji zadania,
- 3) liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. liczba godzin zajęć, planowana liczba adresatów zadania, itp.),
- 4) w przypadku braku ww. informacji w punkcie III 4 oferty, zostanie ona odrzucona przy ocenie merytorycznej.

9. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt III 5 oferty) - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.

10. Oferta musi gwarantować zapewnienie standardów realizacji zadania wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

11. Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie, zostanie podpisana umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

12. W przypadku, gdy podmiot jest podatnikiem VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczania podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami

opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

### **IX. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Dotacja może zostać przyznana podmiotom uprawnionym: organizacjom pozarządowym w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 powyższej ustawy, jeżeli:

- ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie: działania na rzecz osób niepełnosprawnych ich rodzin w szczególności dla osób z upośledzeniem umysłowym oraz przewlekle psychicznie chorych,
- ww. podmioty nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Dotacja przeznaczona może być wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania, na które udzielono wsparcia.

3. W kalkulacji nie mogą być ujęte wydatki związane z remontami, adaptacją pomieszczeń, zakupami inwestycyjnymi oraz zakupem środków trwałych.

4. W kalkulacji mogą być ujęte wyłącznie wydatki związane z realizacją zadania w postaci prowadzenia środowiskowego domu samopomocy, tj. w szczególności z: wynagrodzeniami, opłatami stałymi, zakupem żywności na posiłki przygotowywane w ramach treningów kulinarnych, innymi drobnymi wydatkami.

### **X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA**

Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji:

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami,
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
- 4) odpowiednio udokumentowane,
- 5) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania, może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

2. Koszty merytoryczne:

- 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS.
- 2) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania (np. zakup artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników, zakup materiałów do terapii, zakup środków higienicznych

i czystości, zakup nagród rzeczowych dla uczestników, zakup środków chemicznych i art. przemysłowych, zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.

3) Koszty zakupu usług, w tym m.in.: koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy Domu), badania okresowe i konsultacje lekarskie, ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, ubezpieczenie mienia, badania, inne niezbędne do realizacji zadania.

3. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania.

4. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot, internet (abonament i administrowanie strony), usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne), materiały biurowe, sprzątanie, opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania – dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

## **XI. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych). Konkurs wyłania tylko jedną ofertę.

2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.)

3. Na podstawie Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds 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. 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.), ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim,
  - 2) prawidłowo i czytelnie sporządzić na obowiązującym druku w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wraz z parafowaniem każdej strony przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentowania oferenta,
  - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
4. Oferty należy składać w kancelarii Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Fabryczna 14, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 grudnia 2023 r.**, do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do kancelarii) lub przysyłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni, ul. Fabryczna 14 (decyduje data wpływu do kancelarii).
5. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.
6. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. Przed złożeniem oferty można uzyskać stosowne wyjaśnienia dotyczące zadania konkursowego oraz wymogów formalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni, pod numerem telefonu (61) 640-72-01, od poniedziałku do piątku, w godzinach 12:00-15:00.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zostanie upubliczniona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej organu administracji publicznej, w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, bez ujawniania źródła zapytania.

## **XII. WYMAGANA DOKUMENTACJA**

**Wraz z ofertą realizacji zadania publicznego, oferent składa następujące dokumenty:**

**1) Aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany. W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 685, ze zm.), ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

**2) Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) - należy złożyć raz, nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej. Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu. Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.

**3) Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571). W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.

**4) Pełnomocnictwa lub upoważnienia** Zarządu do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących.

**Pouczenie:**

1. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
2. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
3. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
4. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
5. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.
6. Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
7. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
8. W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą.

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

**Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:**

Oferent zobowiązany jest w terminie do 14 dni od daty otrzymania od pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji;
- zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy,
- potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy;

- oświadczenie o statusie organizacji jako podatnika podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT).

**Pouczenie:**

1. Załączniki powinny być:

- sporządzone na przygotowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni drukach;
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą;
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

### **XIII. TERMIN I TRYB WYBORU OFERTY**

1. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w dziale XII niniejszego ogłoszenia, nastąpi w obecności komisji konkursowej powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Września.
2. Podmioty, których oferty będą zawierały braki formalne zostaną wezwane, drogą pisemną lub telefoniczną, do usunięcia tych braków w terminie 3 dni od otrzymania wezwania. Oferty, których braki nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie pozostaną odrzucone.
3. Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia dokona Komisja Konkursowa. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
4. Po analizie złożonych ofert Komisja Konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta i Gminy Września.
5. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta i Gminy Września, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wskazanego w dziale XI pkt 4 niniejszego ogłoszenia.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - na tablicy ogłoszeń w siedzibie organu administracji publicznej;
  - na stronie internetowej [www.wrzesnia.pl](http://www.wrzesnia.pl).
7. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Rozstrzygnięcie Burmistrza Miasta i Gminy Września jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
9. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

Konkurs może zostać nierozstrzygnięty, jeśli oferty nie spełnią oczekiwań Gminy.

### **XIV. KRYTERIA WYBORU OFERT**

1. Burmistrz Miasta i Gminy Września przy rozpatrywaniu ofert:



- 1) oceni możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
- 2) oceni przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) oceni proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględni planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględni planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Przepis pkt 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zostanie zgłoszona jedna oferta.

p. o. Burmistrza  
Artur Mokracki