

Zarządzenie Nr 375/2025
Prezydenta Miasta Starachowice
z dnia 21 lipca 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób zleconych przez Gminę organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w 2025 roku.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn.zm.) oraz uchwały Rady Miejskiej Nr XIV/5/2024 w Starachowicach z dnia 25 października 2024 r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Starachowice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025 zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Starachowice do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w 2025 roku.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie wraz z wykazem zadań publicznych zleconych przez Gminę Starachowice do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w 2025 roku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Starachowicach.

§ 4

Zarządzenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Starachowicach, ul. Radomska 45 oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Starachowicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
STARACHOWICE

/-/

Marek Materek

Starachowice, dn. 21 lipca 2025 r.

**Ogłoszenie o konkursie z wykazem zadań publicznych zleconych przez Gminę
do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w 2025 r.**

**§ 1
PREZYDENT MIASTA STARACHOWICE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn.zm.) ogłasza Otwarty Konkurs Ofert i

z a p r a s z a

organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego do składania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

**POMOC SPOŁECZNA, W TYM POMOC RODZINOM I OSOBOM W TRUDNEJ SYTUACJI
ŻYCIOWEJ ORAZ WYRÓWNYWANIE SZANS TYCH RODZIN I OSÓB**

Lp.	Nazwa zadania	Środki finansowe	
		2024 r.	2025 r.
1.	Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych na terenie Miasta Starachowice, u osób, które z powodu wieku, choroby wymagają pomocy innych osób w miejscu zamieszkania. dodatkowe warunki § 4	0,00	273.000,00

* w I konkursie przyznano 638.040 zł

**§ 2
Zasady przyznawania dotacji.**

1. Do konkursu mogą przystępować podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn.zm.) zamierzające realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Starachowice.
2. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
3. Dotacja jest przeznaczona **na powierzenie** realizacji wykonania zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty na realizację danego zadania.
6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.
7. Każdy podmiot, któremu przyznano dotację otrzyma informację o wysokości środków oraz jakie zaktualizowane dokumenty powinien złożyć i w jakim terminie.
8. Niezastosowanie się do warunków określonych w informacji o której mowa w ust. 7 będzie uznane za rezygnację z przyznanej dotacji.
9. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana, Gmina zawrze umowę z zastrzeżeniem pkt. 8.

10. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

11. Z dotacji można dofinansować/sfinansować następujące koszty w ramach realizacji zadania:

- a) wynagrodzenie płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem narzutami;
- b) koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia;
- c) zabezpieczenie warunków lokalowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji danego zadania;
- d) ubezpieczenie OC;
- e) w ramach kosztów administracyjnych: obsługa finansowo-księgowa zadania, obsługa administracyjna, zakup materiałów oraz usług biurowych.

12. Dotacja nie może być udzielona na:

- a) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów z tym związanych;
- b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- c) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- d) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla realizatorów zadania;
- e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- f) zakup nieruchomości;
- g) działalność polityczną i religijną;
- h) pokrycie kosztów prowadzenia rachunków bankowych;
- i) wsteczne finansowanie projektów;
- j) zakupy środków trwałych o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł brutto.

13. Od rozstrzygnięcia skutkującego nieprzyznaniem dotacji nie przysługuje odwołanie.

§ 3

Termin i warunki realizacji zadania.

- 1. Zadanie powinno być realizowane nie wcześniej niż od **2 września 2025 roku** z zastrzeżeniem, że szczegółowe warunki i termin realizacji zadania określone zostaną w odrębnych umowach.
- 2. Do rozliczenia kosztów zadania będą rozpatrywane tylko wydatki poniesione od daty rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania – wskazanej w umowie.
- 3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

§ 4

Dodatkowe warunki realizacji zadania:

„Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych na terenie Miasta Starachowice, u osób, które z powodu wieku, choroby wymagają pomocy innych osób w miejscu zamieszkania.”

Termin realizacji zadania: 2 września 2025 r. - 31 grudnia 2025 r.

Miejsce realizacji zadania: Miasto Starachowice.

Przewidywana do realizacji liczba godzin usług: 6 500 godzin, w tym:

- ok. 4785 godziny realizowanych w dni robocze,***
- ok. 1 715 godzin (w soboty, niedziele, święta i dni wolne od pracy).***

Szacunkowa miesięczna liczba godzin wynosi ok. 1 625 godzin.

Do konkursu mogą przystąpić podmioty, które w powyższym terminie nie realizują tego zadania.

Miejsce i czas świadczenia usług

- Usługi opiekuńcze realizowane będą w miejscu zamieszkania osoby, a w razie potrzeby w jej najbliższym otoczeniu (np. przychodnia, sklep, urząd, poczta) lub w miejscu pobytu osoby, której Centrum Usług Społecznych w Starachowicach przyznało usługi opiekuńcze decyzją administracyjną.
- Usługi opiekuńcze świadczone będą w dni robocze, w soboty, niedziele, święta i dni wolne od pracy, w godzinach od 7.00 do 20.00.
- Jedna godzina usługi (60 min.) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy. Czas dojazdu do podopiecznego nie jest liczony jako usługa.

Zakres usług obejmuje:

I. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych:

1. Dokonywanie zakupów art. spożywczych i innych niezbędnych do codziennej egzystencji podopiecznego.
2. Pomoc w przygotowywaniu posiłku wyłącznie dla podopiecznego lub dostarczenie posiłku gotowego do domu.
3. Palenie w piecu, przynoszenie węgla, drewna, wody, wynoszenie nieczystości.
4. Zwracanie uwagi na stan techniczny posiadanego przez podopiecznego sprzętu. wyposażenia itp. i w uzgodnieniu z podopiecznym zalecanie jego konserwacji i napraw.
5. Dostarczanie prasy, książek.
6. Załatwianie innych spraw na życzenie podopiecznego np. opłacenie świadczeń za czynsz, gaz, światło, telefon, RTV i innych.

II. Opiekę higieniczną:

1. Dokonywanie bieżących porządków w używanej przez podopiecznego części mieszkania.
2. Utrzymywanie w czystości sprzętu sanitarnego i urządzeń sanitarnych.
3. Pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży wierzchniej.
4. Dbanie o czystość bielizny pościelowej – ewentualnie odnoszenie jej do punktów pralniczych.

III. Zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem:

1. Prześcielenie łóżka.
2. Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
3. Pomoc przy myciu, kąpiel, czesaniu, ubieraniu.
4. Układanie chorego w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji.
5. Pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
6. Zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept.
7. Karmienie chorego o ile stan zdrowia wymaga tej czynności.

8. Zachęcanie do wykonywania prac ręcznych, spacerów.

9. Wskazywanie rodzinie, sąsiadom uwag, spostrzeżeń dotyczących podopiecznego w zakresie całokształtu sprawowanej opieki, pobudzających zainteresowanie otoczenia sprawami codziennego życia podopiecznego.

Sposób realizacji zadania

- Realizator zadania będzie świadczył usługi na podstawie informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze, przekazywanej przez Dział Programów i Usług Społecznych w Centrum Usług Społecznych w Starachowicach, drogą elektroniczną lub w formie pisemnej, w lok. 96 mieszczącym się w Galerii Handlowej Skalka, przy al. Armii Krajowej 28, stanowiącej *Załącznik nr 5* do ogłoszenia.
- Ww. informacja zawiera imię, nazwisko, adres zamieszkania podopiecznego, nr telefonu do podopiecznego lub rodziny, godziny świadczenia usług, liczbę godzin usług opiekuńczych w tygodniu, zakres usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki, okres na jaki decyzją administracyjną przyznano usługi oraz informacje o stanie zdrowia podopiecznego.
- Realizator zadania zobowiązany jest przystąpić do świadczenia usług w ciągu 2 dni od daty otrzymania informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze, a w nagłych przypadkach, wymagających natychmiastowej opieki, w dniu zgłoszenia.
- Wykonanie usługi należy potwierdzić każdorazowo na karcie pracy stanowiącej *Załącznik nr 6* do ogłoszenia.
- W sytuacji, kiedy osoba objęta usługami nie może potwierdzić wykonania usługi z uwagi na stan zdrowia, opiekunka odnotowuje tę informację w karcie pracy.
- Usługi opiekuńcze mogą być zawieszone przez podopiecznego np. z powodu pobytu w szpitalu, na rehabilitacji czy w sanatorium, o czym podopieczny/rodzina informują Realizatora, który odnotowuje ten fakt w karcie pracy podopiecznego.
- W sytuacjach nagłego pogorszenia stanu zdrowia podopiecznego, odniesienia poważnych obrażeń, czy urazów Realizator udziela pierwszej pomocy i wzywa służby ratunkowe, natomiast w przypadku braku możliwości wykonania usługi u osoby, u której istnieje podejrzenie zagrożenia życia, i z którą nie ma kontaktu, Realizator zobowiązany jest wezwać Policję.
- O ww. zdarzeniach Realizator niezwłocznie powiadamia pracownika Działu Programów i Usług Społecznych.
- Realizator udostępnia podopiecznym nr telefonu kontaktowego.

Wymagania kadrowe

- Realizator zadania zobowiązany jest do dysponowania kadrą przygotowaną do realizacji zadania w zakresie podstawowych umiejętności, niezbędnych do sprawowania opieki nad osobami starszymi lub niepełnosprawnymi, w ilości gwarantującej realizację zadania.
- Usługi opiekuńcze świadczone będą przez osoby z wykształceniem minimum zasadniczym zawodowym, z ukończonym kursem w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej i szkoleniem wewnętrznym przeprowadzonym przez Realizatora w zakresie opieki nad chorym w domu. Osoby świadczące usługi muszą posiadać umiejętność obsługi podstawowego sprzętu AGD, umiejętność nawiązywania i utrzymywania prawidłowych kontaktów interpersonalnych.
- Ww. osoby powinny posiadać predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do wykonywania usług opiekuńczych u osób starszych i niepełnosprawnych.
- W trakcie realizacji usług opiekunowie powinni zachowywać się w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami, a także zachowywać tajemnicę służbową w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskali podczas wykonywania obowiązków.
- Realizator zapewnia nieprzerwaną i prawidłową realizację usług opiekuńczych, niezależnie od urlopów oraz absencji pracowników, w trakcie całego okresu realizacji zadania.
- W przypadku rażącego naruszenia obowiązków osoby sprawującej opiekę, zastrzega się prawo wnioskowania do Realizatora o wykluczenie tej osoby z dalszego świadczenia pracy.

Obowiązki Realizatora zadania

- Usługi opiekuńcze realizowane będą zgodnie z zakresem godzin i czynności zawartych w informacji dot. osób, którym decyzją administracyjną przyznano usługi opiekuńcze.
- Realizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszego zadania, a także przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych. Szczegółowe warunki dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych zostają określone w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- Realizator zobligowany jest, aby jego personel świadczący usługi opiekuńcze bezwzględnie stosował aktualne, tj. obowiązujące w terminie realizowania usługi wytyczne GIS, MZ w tym zakresie, w szczególności wymóg posiadania środków ochrony osobistej, tj. np. maseczka, rękawice, fartuch ochronny, płyny dezynfekcyjne.
- Obowiązkiem Realizatora jest zgłaszanie pracownikowi Działu Programów i Usług Społecznych informacji dot. podopiecznego, które mają wpływ na przyznaną pomoc.

Dokumentowanie realizacji usług opiekuńczych

- Realizator zadania sporządza miesięczny harmonogram realizacji usług opiekuńczych zawierający imię i nazwisko osoby świadczącej usługi opiekuńcze, imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby, u której realizowane będą usługi opiekuńcze oraz godziny świadczenia usług.
- Realizator zadania prowadzi dokumentację świadczonych usług opiekuńczych w formie karty pracy podopiecznego zawierającej: imię, nazwisko osoby objętej usługami, adres zamieszkania, datę, godziny realizacji usług opiekuńczych, podpis podopiecznego/osoby uprawnionej, podpis opiekunki.
- Realizator zobowiązuje się sporządzać na podstawie kart pracy podopiecznego comiesięczne zestawienie na podstawie zawierające łączną liczbę godzin usług zrealizowanych u każdego podopiecznego, z podziałem na dni robocze i świąteczne.
- Podpisane przez Realizatora zestawienie należy przekazać do Działu Programów i Usług Społecznych w formie elektronicznej lub w formie papierowej, w terminie do 2 dnia następnego miesiąca, a w przypadku, kiedy jest to dzień świąteczny, w pierwszy roboczy dzień po tym dniu.

§ 5

Termin i warunki składania ofert.

1. Ofertę zawierającą wszystkie dane o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn.zm.), według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), należy składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem:

** podmiotu składającego ofertę wraz z adresem;*

** adresata oferty (Prezydent Miasta Starachowice, ul. Radomska 45, 27-200 Starachowice);*

** pełnej nazwy zadania podanego w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, oraz ewentualnie własnym tytułem projektu.*

Wzory druków do pobrania znajdują się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego pod adresem: www.starachowice.eu w kafelku *Organizacje pozarządowe → Miejskie konkursy dla NGO → Wzory dokumentów.*

2. Do oferty należy załączyć:

- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące *Załącznik nr 1* do ogłoszenia;
- oświadczenie o wnioskowaniu organizacji o środki zewnętrzne stanowiące *Załącznik nr 2* do ogłoszenia;
- **aktualny wyciąg z ewidencji wraz ze statutem** – dotyczy organizacji nie podlegających wpisowi do KRS;
- **pełnomocnictwa** do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji;
- **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.**

Organizacje zarejestrowane w KRS nie mają obowiązku składania aktualnego odpisu oraz statutu!

Oferta oraz wszystkie dodatkowe dokumenty muszą być podpisane przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami statutu.

Dopuszcza się możliwość złożenia dodatkowych dokumentów w innej formie niż oryginały, które muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zapisami statutu.

3. Oferty na zadanie określone w konkursie mogą składać organizacje, których stan prawny i statut przewiduje prowadzenie takiej działalności.

4. Oferta powinna obejmować zadanie ujęte w ogłoszeniu konkursowym.

5. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na zadanie (w przypadku większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).

6. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania, łącznie z całkowitym wypełnieniem oświadczeń na końcu oferty. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

7. Prezydent Miasta może uzależnić rozpatrzenie oferty pod względem merytorycznym od złożenia w ustalonym terminie dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

8. Oferty nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 1 - 6, oraz innych wymogów ujętych w ogłoszeniu jak również pochodzące od podmiotów nieuprawnionych do prowadzenia działalności pożytku publicznego, podlegają odrzuceniu ze względów formalnych.

9. Kompletne oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Starachowicach ul. Radomska 45 w Biurze Obsługi Mieszkańców (pok. nr 1, parter) do **11 sierpnia 2025 r.** do godz. 15.30 – osobiście lub za pośrednictwem poczty.

10. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową – rozpatrywane będą wyłącznie oferty, które wpłynęły w terminie składania ofert, o którym mowa w ust.9.

11. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.

§ 6

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Oferty podlegają ocenie Komisji Konkursowej (do oceny formalnej i merytorycznej), powołanej przez Prezydenta Miasta Starachowice.

2. Ocena złożonych ofert składa się z dwóch etapów tj. formalny i merytoryczny.

3. Oferta, która w wyniku oceny formalnej nie zostanie uznana za poprawną i kompletną zgodnie z kryteriami nie będzie oceniana pod względem merytorycznym i podlega odrzuceniu.

4. Oferty, które przejdą etap formalny będą oceniane pod względem merytorycznym.

5. Oferty które nie uzyskają na etapie oceny merytorycznej co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów, nie mogą otrzymać pozytywnej opinii Komisji.

6. Uzyskanie minimalnego progu punktowego nie gwarantuje dofinansowania projektu.

7. Komisja Konkursowa po dokonaniu oceny ofert tworzy listę rankingową.

8. Utworzona lista rankingowa uwzględniająca dorobek punktowy uzyskany na etapie merytorycznym decyduje o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego. Ze względu na ograniczone środki finansowe niska pozycja na tej liście może skutkować brakiem dofinansowania dla projektu.
9. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
10. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu lub odmowie przyznania dotacji oraz jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta w terminie 14 dni od daty, o której mowa w pkt 9. **Od decyzji Prezydenta Miasta w sprawie wyboru ofert i udzielania dotacji nie przysługuje odwołanie.**
11. Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 nastąpi w formie wspierania wykonywania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
12. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu zgodnie z art. 18a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 7

Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Ocena formalna oferty:

- 1) Ocena ofert odbywać się będzie poprzez wypełnienie karty oceny formalnej,
- 2) Oferta uznana jest za poprawną i kompletną, jeżeli:
 - a) złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 - b) koperta została opisana zgodnie z warunkami konkursowymi,
 - c) złożona oferta jest jedyną ofertą złożoną przez oferenta na dane zadanie,
 - d) złożona jest na właściwym formularzu,
 - e) wnioskowana wysokość dotacji nie jest wyższa niż wysokość środków finansowych zaplanowanych na dane zadanie,
 - f) posiada wymagany wkład własny,
 - g) złożona oferta jest prawidłowo wypełniona,
 - h) dane oferenta są zgodne z danymi zawartymi w KRS lub właściwej ewidencji,
 - i) złożona oferta podpisana jest przez osoby uprawnione,
 - j) złożona jest przez podmiot, którego stan prawny i statut przewiduje prowadzenia działalności w zakresie zadania ujętego w ogłoszeniu konkursowym,
 - k) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki,
 - l) złożona oferta jest zgodna z tematyką konkursu.

Wzór karty oceny formalnej stanowi Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

2. Ocena merytoryczna oferty:

Ocena ofert odbywać się będzie poprzez przyznanie określonej liczby punktów na podstawie niżej wymienionych kategorii:

1. Opis zadania.
2. Plan działania.
3. Rezultaty zadania.
4. Zasoby kadrowe, finansowe i organizacyjne oferenta.
5. Projekt budżetu.
6. Udział środków własnych.
7. Wnioskowanie o środki zewnętrzne.

8. Współpraca z gminą.

Wzór karty oceny merytorycznej stanowi Załącznik Nr 4 do ogłoszenia

§ 8

Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określi Zarządzenie Prezydenta Miasta Starachowice w sprawie powołania Komisji Konkursowej do rozpatrywania złożonych ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom i określenia Regulaminu jej pracy, umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Starachowicach ul. Radomska 45.

§ 9

Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Starachowicach ul. Radomska 45.

PREZYDENT MIASTA
STARACHOWICE

/-/

Marek Materek