Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku – o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1338) oraz art. 4¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. 2023, poz. 2151 ze zm.)

Prezydent Miasta Nowa Sól

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Nowa Sól – Miasto w roku 2026 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie: **POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku – o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1338) realizacji zadań publicznych Gminy Nowa Sól – Miasto w zakresie organizowania i zapewnienia pomocy osobom bezdomnym poprzez prowadzenie placówki zapewniającej nocleg.

I. Rodzaj i formy realizacji zadania.

1. Rodzaj zadania: **prowadzenie noclegowni zapewniającej 27 miejsc dla osób bezdomnych na terenie Gminy Nowa Sól – Miasto w okresie od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r. w lokalu wskazanym przez Gminę.**

Przedmiotem konkursu jest zapewnienie osobom bezdomnym z terenu Gminy Nowa Sól - Miasto schronienia w postaci miejsca w noclegowni. Zgodnie z art. 48 i art. 48 a ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1214 ze zm.) „Osoba lub rodzina ma prawo do schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania, jeżeli jest tego pozbawiona. Udzielenie schronienia następuje przez przyznanie tymczasowego schronienia w noclegowni, schronisku dla osób bezdomnych albo schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi”.
Rozpoznanie zasadności udzielenia osobie schronienia należy do Zleceniobiorcy.
Zakres przedmiotowy zadania określa załącznik nr 1 do ogłoszenia.

2. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania:

- zapewnienie całorocznego schronienia osobom w kryzysie bezdomności poprzez prowadzenie noclegowni, funkcjonującej przez 12 miesięcy w roku 2026 (rezultat mierzony poprzez średniomiesięczną liczbę osób korzystających z noclegowni),

- udzielenie wsparcia osobom przebywającym w noclegowni poprzez prowadzenie działań mającej na celu ich usamodzielnienie (rezultat mierzony poprzez liczbę zrealizowanych działań).

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2026.

1. Na realizację zadania w roku 2026 planuje się przeznaczyć kwotę łączną w wysokości 650 000 zł.

2. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Nowa Sól lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

III. Warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 w związku z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1338), których cele statutowe są zgodne z dziedziną konkursu oraz które prowadzą działalność co najmniej od roku.

2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają w formie pisemnej/elektronicznej (za pośrednictwem e-PUAP lub e-Doręczeń) oraz za pośrednictwem aplikacji Generator e-NGO oferty realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik 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. 2018 r., poz. 2057).

3. Oferty o tej samej, spójnej sumie kontrolnej, należy złożyć:
- za pośrednictwem aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie www.engo.org.pl oraz
- w wersji papierowej wygenerowanej z pliku PDF z aplikacji Generator eNGO, podpisanej i opieczętowanej przez oferenta albo w wersji elektronicznej wygenerowanej z pliku PDF z aplikacji Generator eNGO za pośrednictwem platformy e-PUAP lub e-Doręczeń.

4. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczących zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Niedotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty tzw. twarde (ilościowe) przy czym pkt III. 5. 1 oferty odpowiada pkt III. 6.

5. Do oferty należy dołączyć:
- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego

Rejestru Sądowego, potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

- pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z dołączonym do oferty rejestrem),
- informacja dot. posiadanego rachunku bankowego i osób reprezentujących oferenta wraz z oświadczeniami - zgodnie z załącznikiem nr 2,
- kopia umowy lub statut 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 (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1338),
- w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania, podmiot ubiegający się o dofinansowanie jest zobowiązany dołączyć do oferty dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Brak podstaw prawnych do prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie formalnym.,
- w przypadku, gdy Zleceniobiorca będzie realizował w tym samym obiekcie więcej niż jedno zadanie, a występujące rozwiązania techniczne nie dają możliwości odczytu wartości zużycia, a tym samym określenia kosztów eksploatacyjnych i administracyjnych dla poszczególnych pomieszczeń, zobowiązany jest do określenia i przedstawienia procentowego podziału tych kosztów na poszczególne zadania wraz z uzasadnieniem, biorąc pod uwagę powierzchnię użytkową pomieszczeń, w których realizowane jest dane zadanie publiczne,
- informacja o przychodach i wydatkach oferenta uwzględniająca źródła przychodu np. składki członkowskie, opłaty adresatów zadań publicznych, dotacje, granty i inne (lub sprawozdanie finansowe) za ostatni zamknięty rok obrachunkowy,
- wykaz dotacji/grantów otrzymanych w 2025 roku z podaniem instytucji/organizacji udzielającej wsparcia oraz wysokość uzyskanych kwot. W przypadku braku otrzymanych dotacji należy dołączyć oświadczenie o nieotrzymaniu dotacji/grantów w 2025 roku.

Powyższe warunki są weryfikowane na etapie oceny formalnej i podlegają uzupełnieniu.

6. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów, dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub przez organ wydający dokument.

7. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu dokumentów (załączników).

8. Załączniki do oferty należy złożyć tylko w wersji papierowej/elektronicznej (za pośrednictwem e-PUAP lub e-Doręczeń) złożonej do urzędu.

IV. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1338). Wyklucza się możliwość realizacji zadania w trybie art. 16 a ww. ustawy – regranting.

2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

3. Oferent, który otrzymał mniejszą dotację niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia aktualizacji oferty za pośrednictwem aplikacji Generator eNGO. Po złożeniu aktualizacji oferty w aplikacji Genartaor eNGO oferent zobowiązany jest ją wygenerować z pliku PDF z aplikacji Generator eNGO, ze spójną sumą kontrolną, opieczętować, podpisać i dostarczyć w formie papierowej do urzędu lub za pośrednictwem platformy e-PUAP lub e-Doręczeń.

4. Prezydent Miasta Nowa Sól może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie **powierzenia** wykonania zadania.

6. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
a) zostały przewidziane w ofercie, uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem, a Gminą Nowa Sól – Miasto,
b) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
c) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,
d) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.

Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
a) zakup nieruchomości i inne zakupy o charakterze inwestycyjnym,
b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
c) pokrycie deficytu realizowanych wcześniej przedsięwzięć/zadań,
d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
e) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
f) działalność polityczną, religijną,
g) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
h) nagrody, premie i inne formy pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
i) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

Koszty administracyjne zadania nie mogą przekroczyć **7%** całkowitego kosztu realizacji zadania.

Przez koszty administracyjne należy rozumieć koszty pośrednie, tj. wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizacją działań merytorycznych, lecz służą zapewnieniu prawidłowej realizacji zadania publicznego.

Do kosztów administracyjnych zalicza się w szczególności:
• wynagrodzenie/zakup usługi za koordynację projektu,
• wynagrodzenie/zakup usługi księgowości lub osoby odpowiedzialnej za sprawozdawczość finansową,
• koszty monitoringu działań projektowych,
• koszty czynszu i mediów biura projektowego — w części odpowiadającej wykorzystaniu zasobów na potrzeby realizacji projektu,
• zakup środków czystości,
• zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji działań projektowych,
• koszty usług telekomunikacyjnych (telefon, internet),
• koszty obsługi prawnej,
• opłaty bankowe i koszty przelewów,
• koszty delegacji personelu zarządzającego projektem,
• zakup niezbędnego sprzętu biurowego, np. niszczarki do właściwej utylizacji danych osobowych.

Wszelkie wydatki zaliczane do kosztów administracyjnych muszą być **uzasadnione, racjonalne i niezbędne** dla prawidłowej realizacji zadania publicznego.

7. Nie dopuszcza się wskazywania w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wycenionego wkładu rzeczowego jako własnego wkładu niefinansowego oferenta.

Należy natomiast opisać w ofercie wykorzystanie zasobów rzeczowych oferenta podczas realizacji zadania (pkt IV. 2 oferty).

8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta między oferentem, a Gminą Nowa Sól - Miasto.

V. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w 2026 roku z zastrzeżeniem, że rozpoczęcie realizacji oferty może nastąpić najwcześniej w dniu zawarcia umowy, a szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie (czas realizacji zadania powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania). Tym samym koszty ponoszone w ramach zadania będą kwalifikowane od dnia podpisania umowy.

2. Zadanie winno być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

3. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Nowej Soli. Pomoc w formie noclegu może być udzielona również świadczeniobiorcy, którego ostatnim miejscem zameldowania na pobyt stały jest inna gmina, w przypadkach dysponowania wolnymi miejscami w noclegowni.

4. Przy wykonywaniu zadania publicznego podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1411 ze zm.), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:

a) w obszarze dostępności architektonicznej:

- wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
- instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
- osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

b) w obszarze dostępności cyfrowej:

- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1440),
- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
- na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

5. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:

a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub

b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub

c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

6. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego **oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

7. Podmiot realizujący zadanie może dokonywać przesunięć w zakresie ponoszonych kosztów oraz planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów realizacji zadania przy zachowaniu poniższych warunków:

- Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami **do 20% danego kosztu** wskazanego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadnia publicznego (zestawieniu kosztów realizacji zadania). Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.
- w trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może dokonać zmniejszenia w zakresie planowanego poziomu osiągnięcia poszczególnych rezultatów zadania publicznego (pkt III. 6 oferty) do **20% planowanej wartości docelowej.** Zmniejszenie powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymaga zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.
- niezależnie od możliwości zmniejszenia planowanego poziomu osiągnięcia poszczególnych rezultatów, o których mowa powyżej, podmiot realizujący zadanie może zwiększyć planowany poziom osiągnięcia poszczególnych rezultatów bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy.

8. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych. Oferent planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności.

9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z zawartą umową i złożoną ofertą. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową (w szczególności zmiana zakresu rzeczowego lub finansowego zadania) wymagają akceptacji Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy (z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w pkt 7). Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować o zmianach Zleceniodawcę w formie pisemnej przed terminem ich dokonania i nie później niż 30 dni przed dniem wskazanym jako koniec realizacji zadania publicznego.

10. Składane w trakcie realizacji zadania zmiany do umowy, w tym sprawozdania cząstkowe oraz sprawozdania końcowe o tej samej, spójnej sumie kontrolnej, Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć:

- za pośrednictwem aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie www.engo.org.pl oraz
- w wersji papierowej wygenerowanej z pliku PDF z aplikacji Generator eNGO, podpisanej i opieczętowanej przez oferenta albo w wersji elektronicznej wygenerowanej z pliku PDF z aplikacji Generator eNGO za pośrednictwem platformy e-PUAP lub e-Doręczeń.

11. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii, podmiot wyłoniony w procedurze konkursowej jest zobowiązany do przestrzegania wprowadzonych przepisów prawa regulujących sposób postępowania w związku z wprowadzonym stanem, w tym rekomendacji rządowych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.

VI. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty należy składać w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego Nowa Sól (parter), ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól lub w siedzibie Centrum Aktywności Społecznej przy ul. Kasprowicza 12, 67-100 Nowa Sól, w terminie **od 28.11.2025 r. do dnia 19.12.2025 r.** - decyduje data wpływu do urzędu (w aplikacji Generator eNGO oferty będą mogły być wygenerowane do godz. 14:30 ostatniego dnia naboru wniosków).

2. Dopuszcza się złożenie oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.), po uprzednim wygenerowaniu oferty z aplikacji Generator eNGO, ze spójną sumą kontrolną, podpisanej za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego lub podpisu osobistego za pomocą e-dowodu, które przesyła się w formie dostępnej w formacie pdf. Adres do doręczeń ePUAP: /nowasol/skrytka lub e-Doręczeń: AE:PL-73789-37761-WFGDR-13.

3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu – zakładka Sprawy Społeczne - Organizacje pozarządowe – Otwarte konkursy (https://nowasol.pl/ngo/otwarte-konkursy) oraz w BIP – zakładka Sprawy Społeczne – Otwarte konkursy ofert (https://bip.nowasol.pl/otwarte-konkursy-ofert.html), a także dostępny jest na stronie aplikacji Generator eNGO.

4. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne, złożone po terminie lub tylko w jednej z wymaganych form (tj. poprzez aplikację Generator eNGO albo w wersji papierowej lub

elektronicznej), bez spójnej sumy kontrolnej zostaną odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

5. Dopuszcza się możliwość uzupełniania złożonych w terminie ofert oraz wprowadzania w nich poprawek w zakresie kryteriów formalnych – do dnia posiedzenia komisji konkursowej. Informacja o terminie posiedzenia komisji zostanie zamieszczona na stronie aplikacji Generator eNGO. Po tym terminie oferty złożone na niewłaściwych formularzach, niekompletne lub bez wymaganych załączników zostaną odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Oferty rozpatrzone będą w terminie 30 dni od daty zakończenia ich naboru.

2. Oceny formalnej ofert dokonują pracownicy Wydziału Spraw Społecznych.

3. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia.

4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.

5. Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Nowa Sól opiniuje złożone oferty. Do jej zadań należy:
- ocena ofert pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści niniejszego ogłoszenia,
- przygotowanie wykazu ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Prezydenta Miasta Nowa Sól,
- przygotowanie propozycji podziału środków pomiędzy oferentami i przekazanie ich Prezydentowi Miasta Nowa Sól.

6. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Nowa Sól, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

7. Kryteria stosowane przy rozpatrywaniu ofert:
- ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- ocenia przedstawiona kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
- w przypadku wspierania zadania, uwzględnia planowany przez organizacje pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmiot wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienione w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

8. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

VIII. Informacja o zrealizowanych w roku 2025 r. i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym:

- w roku 2023 przeznaczono kwotę 548 856,60 zł
- w roku 2024 przeznaczono kwotę 670 533,97 zł
- w roku 2025 przeznaczono kwotę 618 007,39 zł

IX. Postanowienia końcowe.

1. Organ zastrzega sobie prawo do kontaktu z Oferentem/Zleceniobiorcą w jednej z następujących form: pisemnie, za pośrednictwem platformy e-PUP, systemu e-Doręczeń, poczty elektronicznej na adres wskazany w ofercie lub poprzez aplikację Generator e-NGO. Postanowienie to dotyczy wszelkich działań podejmowanych zarówno w trakcie trwania konkursu, jak i po jego zakończeniu, w związku z jego rozstrzygnięciem oraz ewentualnym zawarciem umowy.

2. Wyłoniony w drodze konkursu ofert podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych, związanych z realizacją zadania (plakatach, regulaminach, komunikatach), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Nowa Sól - Miasto.

3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- wskazania rachunku bankowego, na który zostaną przelane środki i utrzymania go nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą,

– wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
– dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego Nowa Sól oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej, która nie ogranicza prawa Zleceniodawcy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym,
– niezwłocznego dostarczenia na prośbę Zleceniodawcy syntetycznej notatki o realizacji zadania, celem umieszczenia jej na stronie internetowej Miasta Nowa Sól (www.nowasol.pl).

4. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną:
- w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Sprawy Społeczne – Rozstrzygnięcia otwartych konkursów,
- w siedzibie organu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń (tablica ogłoszeń),
- na stronie internetowej www.nowasol.pl w zakładce Sprawy Społeczne – Organizacje pozarządowe - Otwarte konkursy.

Prezydent Miasta
Nowa Sól
/-/

Załącznik nr 1

Zakres przedmiotowy realizowanego zadania.

Zleceniobiorca w ramach zadania zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia noclegowni zapewniającej 27 miejsc dla osób bezdomnych, w tym osób z problemami uzależnienia, w okresie od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r., dla których rozpoznanie zasadności udzielenia schronienia należy do Zleceniobiorcy (miejscem wyznaczonym do prowadzenia noclegowni jest budynek będący własnością Gminy Nowa Sól – Miasto wraz z wyposażeniem, mieszczący się w Nowej Soli przy ul. Topolowej 4, przekazany Zleceniobiorcy na podstawie użyczenia).

2. Zapewnienia osobom bezdomnym schronienia przez 7 dni w tygodniu w godzinach (normy minimalne):

- od 01.01.2026 r. do 31.03.2026 r. - od godziny 18.00 do 08.00
- od 01.04.2026 r. do 30.09.2026 r. - od godziny 19.00 do 07.00
- od 01.10.2026 r. do 31.12.2026 r. - od godziny 18.00 do 08.00
- w Święta Wielkanocne, Bożego Narodzenia i Nowy Rok schronienia w noclegowni udziela się przez całą dobę.

Decyzję o otwarciu noclegowni w innych godzinach niż wyżej wymienione, podejmuje Prezydent Miasta Nowa Sól w zależności od panujących warunków atmosferycznych.

3. Zapewnienie określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.04.2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowi, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. 2018 r., poz. 896 ze zm.) minimalnych standardów podstawowych usług świadczonych w noclegowniach oraz minimalnych standardów obiektów, w których mieszczą się noclegownie – zgodnie z załącznikiem nr 3 oraz kwalifikacji osób świadczących usługi w noclegowniach zgodnie z art. 48 a ust. 3 a ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1214 ze zm.) - „Do wykonywania czynności w zakresie usług świadczonych w noclegowni zatrudnia się osoby, które posiadają: 1) wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, co najmniej roczne doświadczenie w pracy z osobami bezdomnymi oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy lub 2) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy."

4. Umożliwienia osobom przebywającym w noclegowni:

- dokonania zabiegów higienicznych – dostęp do wc i łazienki (z bieżącą ciepłą i zimną wodą), zaopatrzenie w podstawowe środki czystości (w szczególności w ręcznik, mydło, szampon, proszek do prania, papier toaletowy), możliwość wyprania rzeczy osobistych lub wymiany odzieży,
- spożycia posiłku i zapewnienie gorącego napoju,
- zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany,
- zapewnienie informacji o dostępnych formach pomocy, rozmowy wspierające i motywujące.

5. Przestrzegania zakazu spożywania przez osoby przebywające w noclegowni alkoholu oraz przebywania na terenie placówki osób pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych z uwzględnieniem art. 48 a ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1214 ze zm.), który stanowi, że „W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przebywanie w noclegowni, schronisku dla osób bezdomnych oraz schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi osób pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych" oraz art. 48 a ust. 5 ww. ustawy, zgodnie z którym w noclegowni mogą przebywać osoby zdolne do samoobsługi, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu i życiu innych osób przebywających w placówce.

6. Aktywizowania mieszkańców noclegowni do wykonywania na terenie placówki codziennych prac porządkowych i gospodarczych oraz współpraca z jednostkami z terenu miasta takimi jak MOPS, PUP, Straż Miejska, Policja, placówki służby zdrowia i inne w celu poprawy sytuacji społecznej, zawodowej i zdrowotnej osób w kryzysie bezdomności, w tym wsparcie psychologiczne/terapeutyczne.

7. Niezwłocznego informowania MOPS w Nowej Soli, w formie pisemnej (za potwierdzeniem złożenia) o każdej niewłaściwej sytuacji z udziałem osoby bezdomnej w placówce, która może mieć wpływ na korzystanie przez tę osobę ze świadczeń pomocy społecznej.

8. Opracowania zasad działania noclegowni w formie regulaminu noclegowni i przedstawienia go Prezydentowi Miasta Nowa Sól do wglądu.

9. Składania co miesiąc do MOPS wykazu imiennego osób faktycznie korzystających z pomocy w formie przyznania miejsca w noclegowni w poszczególnych miesiącach, wg tabeli nr 1 - załącznik nr 5.

Załącznik nr 2

Nowa Sól …..…… 20……r.

Informacja dot. posiadanego rachunku bankowego

i osób reprezentujących Oferenta wraz z oświadczeniami.

1. **Nazwa i adres podmiotu ubiegającego się o dotację (Oferent):**

   nazwa:……..…...……..….

   ……..……..……..…..……..……...……..…

   ……..

   adres:……..……....

   ……..……..……..

   ……....

2. **Tytuł zadania publicznego:**

   ……..……..……..……

   ……..…

   ……....

3. **Imiona i nazwiska, funkcje oraz PESELE osób upoważnionych do zawierania umów i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta:**

   (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem*)*

Imię i nazwisko	Pełniona funkcja w organizacji/podmiocie	PESEL

4. **Nazwa banku i numer rachunku bankowego Oferenta:**

   nazwa banku:

   …….....

numer rachunku bankowego: _

5. Informacja o przedmiocie działalności pożytku publicznego Oferenta:

1) zakres działalności nieodpłatnej pożytku publicznego:

(Proszę o wpisanie zakresu działalności – zgodnie ze statutem. Dane te są niezbędna do weryfikacji czy złożona oferta mieści się w zakresie działalności organizacji.)

……
……
……
……
……

2) zakres działalności odpłatnej pożytku publicznego:

(Należy wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Działalność odpłatna pożytku publicznego nie może być tożsama z działalnością gospodarczą, jaką prowadzi organizacja. Wpłaty z tytułu składki członkowskiej nie stanowią działalności odpłatnej.)

……
……
……
……
……

6. OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że Oferent nie ubiega się o środki finansowe z innych źródeł budżetu Miasta Nowa Sól na realizację ww. zadania publicznego.

Oświadczam, że Oferent jest jedynym posiadaczem wskazanego w pkt 4 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z podpisanej umowy w ramach wskazanego w pkt 2 zadania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zawartą poniżej.

…….....

podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta
(w przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny
podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych Prezydent Miasta Nowa Sól z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól, adres e-mail: nowasol@nowasol.pl, tel. (+48) 68 459 03 00.

2. Inspektor ochrony danych.

Możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących danych osobowych z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@comp-net.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO w celu realizacji zadań Administratora wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności w związku z przygotowaniem, ogłoszeniem i przeprowadzeniem otwartych konkursów ofert oraz oceną i rozliczeniem realizacji zadań publicznych. Dane są także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz e RODO w celu zawarcia i wykonania umowy na realizację zadania publicznego zawartej z organizacją pozarządową lub innym podmiotem uprawnionym. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązków przechowywania i archiwizacji dokumentacji, zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz obowiązującą u Administratora instrukcją kancelaryjną jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Odbiorcy danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 Państwa dane mogą zostać udostępnione innym uczestnikom tych postępowań i procedur oraz podmiotom i organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także inne podmiotom z którymi Administrator posiada umowy o powierzeniu danych.

5. Okres przechowywania danych.

Państwa dane będą przechowywane przez czas realizacji zadań Administratora wskazanych powyżej zgodnie z wymogami przepisów prawa, a następnie - zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami o archiwizacji dokumentów.

6. Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z przepisami prawa przysługuje Państwu:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;

c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;

e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu zbierania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Odmowa podania danych nie wpływa na tok oraz wynik prowadzonego postępowania, w szczególności w procedurach podatkowych i naliczaniu opłat lokalnych.

8. Pozyskiwanie danych z innych źródeł.

W przypadku zbierania danych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą, dane te są pozyskiwane z publicznych rejestrów lub ewidencji albo od innych organów władzy publicznej lub podmiotów wykonujących zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej albo od innych uczestników postępowania.

9. Szczegółowe informacje na temat zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora w tym opis przysługujących Państwu praw z tego tytułu jest również dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowej Soli pod adresem https://bip.nowasol.pl/rodo.html oraz w serwisie informacyjnym.

Załącznik nr 3

MINIMALNY STANDARD PODSTAWOWYCH USŁUG ŚWIADCZONYCH W NOCLEGOWNIACH ORAZ MINIMALNY STANDARD OBIEKTÓW, W KTÓRYCH MIESZCZĄ SIĘ NOCLEGOWNIE

KRYTERIA STANDARDU	**NORMY**
STANDARD ŚWIADCZONYCH USŁUG	
Okres świadczenia usług	Noclegownia jest czynna cały rok, przez 7 dni w tygodniu, w godzinach: - od 1 października do 31 marca: od 18.00 do 8.00, - od 1 kwietnia do 30 września: od 19.00 do 7.00.
Forma świadczonej usługi	Tymczasowe schronienie w postaci miejsca do spania w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20 °C.
Zakres usług	Umożliwienie spożycia posiłku i zapewnienie gorącego napoju.
	Umożliwienie skorzystania z prysznica oraz wymiany odzieży.
	Zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany.
	Zapewnienie informacji o dostępnych formach pomocy, rozmowy wspierające i motywujące.
	Zapewnienie opieki przez co najmniej 1 osobę, o której mowa w art. 48a ust. 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, na nie więcej niż 50 osób przebywających w placówce. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się krótkotrwałe, nie dłuższe niż 7 dni, przekroczenie powyższej normy o nie więcej niż 10 %. Dopuszcza się wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy w obecności osoby zatrudnionej w placówce. Wolontariusz musi mieć ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
STANDARD OBIEKTU	
Liczba miejsc w placówce	Liczba miejsc nie większa niż 100.
Liczba osób w pomieszczeniach noclegowych	Nie więcej niż 20 osób w pomieszczeniu.
Powierzchnia przypadająca na osobę w pomieszczeniu noclegowym	Nie mniej niż 3 m^2/osobę. W pomieszczeniach z łóżkami piętrowymi nie mniej niż 2 m^2/osobę.
Wyposażenie pomieszczeń	Pomieszczenia noclegowe z co najmniej 1 otwieranym oknem na

noclegowych	pomieszczenie lub wentylacją przewidzianą dla pomieszczeń mieszkalnych bez otwieranych okien. Pomieszczenia noclegowe ze swobodnym dostępem do łóżek. Miejsca do spania wyposażone w materac i komplet pościeli (tj. poduszkę, koc, prześcieradło i pokrycie na koc).
Pomieszczenia higienicznosanitarne	Urządzenie natryskowe - 1 dla 15 osób. Umywalka - 1 dla 5 osób. Miska ustępowa - 1 dla 10 osób; w przypadku placówek, w których zamieszkują wyłącznie mężczyźni oraz w przypadku wydzielonych toalet męskich w placówkach koedukacyjnych dopuszcza się zastąpienie nie więcej niż połowy misek ustępowych pisuarami. W uzasadnionych przypadkach (np. remont, uszkodzenie) dopuszcza się krótkotrwałe, do 30 dni, odstępstwo od norm o nie więcej niż 10 %. Pomieszczenia higienicznosanitarne zapewniające stały dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz gwarantujące możliwość przeprowadzenia zabiegów higienicznych.
Jadalnia/świetlica	Pomieszczenie do spożywania posiłków, które poza porami posiłków może pełnić funkcję świetlicy lub sali spotkań grupowych.
Pomieszczenie biurowe	Wydzielone pomieszczenie z dostępem do Internetu do prac biurowych oraz indywidualnych rozmów z osobami bezdomnymi.
Magazyn odzieży, bielizny, pościeli	Pomieszczenia wyposażone w regały, szafy zapewniające odpowiednią indywidualną przestrzeń i inne meble umożliwiające wymianę ubrań.
Magazyn środków chemicznych	Wydzielone pomieszczenie na środki higieny osobistej, środki czystości, przybory toaletowe i inne przedmioty niezbędne do higieny osobistej.
Pralnia i suszarnia	Wydzielone pomieszczenie wyposażone w co najmniej 1 pralkę dla 30 osób i 1 suszarkę dla 30 osób. W przypadku gdy noclegownia nie posiada suszarni, zapewnia dostęp do co najmniej 1 suszarki elektrycznej na 30 osób.

Załącznik nr 4

Pieczęć zleceniobiorcy
tabela nr 1

REJESTR OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z NOCLEGOWNI W M-CU ….....202..... roku

Lp.	Nazwisko i imię	**Dni w miesiącu**																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Ilość zgłoszonych telefonicznie do MOPS osób																															

Sporządził …..... Zatwierdził …....

Data przekazania rejestru do MOPS …..... Data i podpis osoby odbierającej

Oznaczenia:
V – pełen nocleg
X – usunięcie z noclegowni z powodu złamania regulaminu
Z – pobyt w noclegowni wskutek interwencji Policji lub innych Służb Porządkowych
H – osoby korzystające tylko z urządzeń sanitarnych (mycie i inne czynności higieniczne)

Załącznik nr 5

OCENA MERYTORYCZNA			
Lp.	**Kryteria oceny**	**Skala ocena**	**Przyznana liczba punktów**
KRYTERIA ORGANIZACYJNE			
1. Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta.			
1.1	- doświadczenie w realizacji podobnych zadań wskazane w pkt IV. 1 oferty	**0 pkt** – brak doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju; **1 pkt** – realizacja jednego zadania podobnego rodzaju; **2 pkt** – realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju.	***Max. 2 pkt***
1.2	- komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami	**0 pkt** – brak komplementarności z innymi działaniami realizowanymi przez oferenta lub inne podmioty; **1 pkt** – oferent wykazał komplementarność z innymi działaniami realizowanymi przez organizację lub inne podmioty.	***Max. 1 pkt***
1.3	- rzetelność opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania określonych w pkt III. 5 i 6 oferty (dopuszcza się wskazanie jedynie w pkt III. 6 rezultatów twardych -	**0 pkt** – nie wskazano rezultatów lub wskazane rezultaty nie są mierzalne, realne i osiągalne; **1 pkt** – rezultaty są mierzalne, realne, osiągalne i terminowe oraz wskazano sposób ich monitorowania, ale wymagają doprecyzowania;	***Max. 2 pkt***

	ilościowych realizacji zadania)	**2 pkt** – rezultaty są prawidłowo sformułowane, mierzalne, realne, osiągalne i terminowe; wskazano sposób monitorowania, przyczynią się do realizacji celu i zmiany społecznej oraz mogą być wykorzystane w dalszych działaniach organizacji.	
2. Ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. * niedopuszczalna jest wycena wkładu rzeczowego			
2.1	- ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego wskazanego w pkt IV. 2 oferty oraz bazy lokalowej	**0 pkt -** oferent nie posiada odpowiedniej bazy lokalowej ani zasobów rzeczowych, które pozwalałyby na rzetelną i prawidłową realizację zadania; w przypadku wyjazdów nie wskazano konkretnego miejsca pobytu; **1 pkt -** oferent posiada odpowiednią bazę lokalową i zasoby rzeczowe, jednak wymagają one dodatkowego dostosowania do potrzeb zadania (np. dofinansowania) lub miejsce realizacji zadania jest wskazane zbyt ogólnie; **2 pkt -** oferent posiada odpowiednią bazę lokalową i zasoby rzeczowe lub wskazuje konkretną lokalizację, które zapewniają rzetelną i prawidłową realizację zadania.	***Max. 2 pkt***
2.2	- ocena planowanego przez oferenta wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków wskazanego w pkt IV. 2 oferty	**0 pkt** – oferent nie zaplanował ani nie wykazał wkładu osobowego w ofercie; **1 pkt** – oferent zaplanował i wykazał wkład osobowy, ale zakres działań wymaga doprecyzowania; **2 pkt** – oferent zaplanował i wykazał wkład osobowy adekwatnie do zakresu realizacji zadania.	***Max. 2 pkt***

3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne.			
3.1	- ocena kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania	**0 pkt -** treść oferty wskazuje, iż oferent nie dysponuje kadrą odpowiednią do prawidłowej realizacji zadania; **1 pkt -** istnieją wątpliwości co do liczby, kwalifikacji lub doświadczenia osób przewidzianych do realizacji zadania, bądź też w ofercie jedynie założono zatrudnienie odpowiednich osób. Wątpliwości powstają również w sytuacji, gdy przedstawiono wszystkie osoby zatrudnione w podmiocie, nie wskazując ich rzeczywistego zakresu działań w ramach realizowanego zadania; **2 pkt** - oferent dysponuje kadrą w liczbie adekwatnej do zakresu zadania oraz posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, potwierdzone stosownymi certyfikatami,odbytymi szkoleniami lub stażem pracy, co gwarantuje rzetelną, pełną i sprawną realizację zadania.	***Max. 2 pkt***
3.2	- ocena jakości wykonania zadania: wartość społeczna projektu, dookreślenie miejsca realizacji zadania, wskazanie grupy docelowej (adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zakresu zadania), określenie sposobu rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb odbiorców zadania, innowacyjność projektu, dostępność projektu dla osób ze szczególnymi potrzebami	**0 - 3 pkt -** oferta wykazuje istotną wartość społeczną, przyczyniając się do zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej lub poprawy jakości życia jej mieszkańców; **0 - 2 pkt -** miejsce realizacji zadania zostało jasno i precyzyjnie wskazane (np. adres, lokalizacja, instytucja, teren), pozwalając na jednoznaczną identyfikację miejsca; **0 - 2 pkt -** prawidłowe i precyzyjne określenie grupy docelowej oraz przedstawienie jasnych kryteriów doboru uczestników zadania, w tym wykazanie adekwatności liczby odbiorców w stosunku do zakresu	***Max. 14 pkt***

		realizowanego zadania; **0 - 2 pkt** - oferta uwzględnia realne potrzeby uczestników, sposób ich zaspokojenia (rozwiązywania problemów) jest jasno opisany, praktyczny i możliwy do wdrożenia; **0 - 3 pkt -** oferta jest innowacyjna tzn. wyróżnia się nowatorskim podejściem do realizacji celów, obejmującym w szczególności: • zastosowanie nowych metod pracy z odbiorcami; • wykorzystanie nowoczesnych narzędzi lub technologii; • wdrożenie nieszablonowych rozwiązań organizacyjnych lub partnerskich; • opracowanie działań odpowiadających na nowe lub dotychczas niezdiagnozowane potrzeby społeczne; **0 - 2 pkt -** projekt uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, zapewnia im równy dostęp (np. dostęp architektoniczny, odpowiednie materiały lub wsparcie), opis jest jasny i realistyczny.	
4. Ocena realizacji zadania przez podmiot w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków.			
4.1	**-** analiza i ocena realizacji zleconych zadań	**0 pkt** – wystąpiły zastrzeżenia lub uchybienia przy realizacji wcześniejszych zadań, sprawozdanie nie zostało złożone w terminie, lub ofertę składa nowy podmiot; **1 pkt** – zadania zostały zrealizowane prawidłowo, sprawozdanie złożone w terminie, ale wymagało wyjaśnień lub drobnych korekt; **2 pkt** – zadania były realizowane prawidłowo, sprawozdania złożone	***Max. 2 pkt***

		w terminie bez potrzeby poprawek i uzupełnień.	
KRYTERIA FINANSOWE			
5. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.			
5.1	- na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu	**0 pkt** – kalkulacja kosztów nie odzwierciedla zamierzonych działań, jest nierzetelna, kwoty są zaniżone lub zawyżone; **1 pkt** – kalkulacja kosztów częściowo odzwierciedla zamierzone działania, zawiera błędy lub nieścisłości, jest niespójna z zakresem rzeczowym zadania i wymaga korekty; **2 pkt** – kalkulacja kosztów jest poprawna, odzwierciedla zamierzone działania i nie wymaga korekty.	***Max. 2 pkt***
LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM		**(maksymalnie 29 pkt)**	

UWAGA! Oferty, które otrzymają mniej niż 16 punktów nie mogą być rekomendowane do dofinansowania. Minimalna liczba punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji. Dotacje przyznawane są do wyczerpania puli środków, ze szczególnym uwzględnieniem wartości projektu z punktu widzenia społecznego.

Załącznik nr 6

OCENA FORMALNA			
Lp.	**Kryteria oceny**	**TAK**	**NIE**
1.	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony do udziału w konkursie zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1338), który prowadzi działalność co najmniej od roku?		
2.	Czy oferta złożona w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem e-PUAP lub e-Doręczenia) oraz poprzez aplikację Generator e-NGO została sporządzona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym ze spójną sumą kontrolną?		
3.	Czy oferta złożona w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem e-PUAP lub e-Doręczenia) oraz poprzez aplikację Generator e-NGO wpłynęła do urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?		
4.	Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu i czy zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym?		
5.	Czy oferta w wersji papierowej lub elektronicznej (złożona za pośrednictwem e-PUAP lub e-Doręczeń) została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta?		
6.	Czy oferent wypełnił pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczących zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego?		
7.	Czy kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną?		
8.	Czy do oferty złożonej w wersji papierowej lub elektronicznej (za pośrednictwem e-PUAP lub e-Doręczenia) zostały dołączone niezbędne załączniki: - aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru, ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk		

	komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, - pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z dołączonym do oferty rejestrem), - kopia umowy lub statut 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 (t.j. Dz. U. 2025, poz. 1338), - dokument potwierdzający uprawnienie do pobierania przez oferenta świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania, - informacja dot. posiadanego rachunku bankowego i osób reprezentujących oferenta wraz z oświadczeniami, - w przypadku, gdy Zleceniobiorca będzie realizował w tym samym obiekcie więcej niż jedno zadanie, a występujące rozwiązania techniczne nie dają możliwości odczytu wartości zużycia, a tym samym określenia kosztów eksploatacyjnych i administracyjnych dla poszczególnych pomieszczeń, zobowiązany jest do określenia i przedstawienia procentowego podziału tych kosztów na poszczególne zadania wraz z uzasadnieniem, biorąc pod uwagę powierzchnię użytkową pomieszczeń, w których realizowane jest dane zadanie publiczne, - informacja o przychodach i wydatkach oferenta uwzględniająca źródła przychodu np. składki członkowskie, opłaty adresatów zadań publicznych, dotacje, granty i inne (lub sprawozdanie finansowe) za ostatni zamknięty rok obrachunkowy, - wykaz dotacji/grantów otrzymanych w 2025 roku z podaniem instytucji/organizacji udzielającej wsparcia oraz wysokość uzyskanych kwot. W przypadku braku otrzymanych dotacji należy dołączyć oświadczenie o nieotrzymaniu dotacji/grantów w 2025 roku.		

UWAGA! Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1 do 8 została udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.