

OGŁOSZENIE

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Boguchwała w roku 2026 pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy typu ABC w tym dla osób z niepełnosprawnością sprzężoną w 2026 roku”.

I. RODZAJ ZADANIA

Burmistrz Boguchwały zaprasza do składania ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej obejmującego prowadzenie na terenie Gminy Boguchwała Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy typu A, B i C w tym dla osób z niepełnosprawnością sprzężoną na 22 miejsc na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 2, art. 51a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2025 r., poz., 1214 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz.U.2020 r., poz. 249)

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025 r., poz.1338) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. PRZEDMIOT ZADANIA

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania z zakresu pomocy społecznej wraz z udzieleniem dotacji na utrzymanie i funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy dla 22 podopiecznych osób dorosłych przewlekłe chorych psychicznie (typ A), upośledzonych umysłowo (typ B), dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych (typ C) w tym dla osób z niepełnosprawnością sprzężoną. ŚDS winien funkcjonować i realizować zadania zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

IV. TERMN REALIZACJI ZADANIA

01.01.2026 r. – 31.12.2026 r.

V. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na finansowanie bieżącej działalności, związanej z prowadzeniem Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy będzie przeznaczona dotacja w wysokości: 878 700,00 zł.

Wskazana kwota ma charakter szacunkowy, a ostateczna wysokość dotacji na dany rok wynikać będzie z decyzji Wojewody Podkarpackiego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, uwzględniając jednocześnie wysokość średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji na 1 uczestnika w Środowiskowym Domu Samopomocy w Województwie Podkarpackim.

Dotacja na realizację zadania pochodzi z budżetu Województwa Podkarpackiego i może ulec zmianie, również w trakcie wykonywania zadania.

Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z finansowanym zadaniem, niezbędnych do jego realizacji. Szczegółowe warunki i terminy przekazywania dotacji określone zostaną w umowie.

GMINA BOGUCHWAŁA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

Odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Negocjowania z oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.

VI. OPIS ZADANIA

Zadanie polegać będzie na prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu A, B, C w tym dla osób z niepełnosprawnością sprzężoną, zwanego dalej „ŚDS” na 22 miejsc, w obiekcie, który spełnia warunki sanitarne i bezpieczne do przebywania w nim osób. Zadanie ma na celu wsparcie osób upośledzonych umysłowo, osób chorych psychicznie oraz osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb oraz dążeniu do usamodzielnienia się uczestników ŚDS dzięki postępowaniu wspierająco – aktywizującemu, poprawy ich życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

VII. UCZESTNICY ZAJĘĆ W ŚDS

1. Uczestnikami zajęć mogą być osoby określone w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Skierowanie do ŚDS następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Boguchwale.

VIII. FUNKCJONOWANIE DOMU

1. Za opracowanie dokumentów związanych z działalnością ŚDS, które wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez podmiot zlecający realizację zadania odpowiedzialny jest kierownik ŚDS.
2. Funkcjonowanie ŚDS określa:
 - 1) statut,
 - 2) regulamin organizacyjny,
 - 3) program działalności ŚDS i plan pracy z uczestnikami rozpisany na czas trwania projektu.
3. ŚDS 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, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, zapewnienie opieki uczestnikom w trakcie dowożenia na zajęcia lub odwożenia po zajęciach, jeżeli dom zapewnia usługi transportowe.

IX. ŚWIADCZONE USŁUGI

1. Trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi.
2. Trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami i innymi osobami.
3. Trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych.
4. Poradnictwo psychologiczne.
5. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
6. Pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
7. Niezbędna opieka.
8. Terapia ruchowa, w tym: zajęcia sportowe, turystyka i rekreacja.
9. Wyżywienie dla uczestników w formie posiłków zorganizowanych przez ŚDS lub w ramach treningu kulinarnego.
10. Umożliwienie uczestnikom gorącego posiłku w ramach treningu kulinarnego.
11. Zajęcia zespołowe lub indywidualne.
12. Zapewnienie uczestnikom usług transportowych.

13. Inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy. Podmiot prowadzący ŚDS zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

X. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi działalność pożytku publicznego w sferze zadania objętego konkursem. W ofercie należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (poprzez wpisanie „zadanie będzie realizowane w ramach działalności odpłatnej/nieodpłatnej”).
UWAGA! Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Boguchwała zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Gmina Boguchwała użyczy na okres realizacji zadania organizacji wyłonionej w konkursie pomieszczenia w budynku w miejscowości Mogielnica nr 461. Budynek jest dwukondygnacyjny, z kuchnią, węzłem sanitarnym na każdym piętrze, 4 pracownikami wielofunkcyjnymi oraz pomieszczeniami zaplecza administracyjno – gospodarczego. Oferent, z którym zostanie podpisana umowa użyczenia zobowiązany będzie do ponoszenia kosztów eksploatacyjnych, w tym, za dostarczone media: gaz, prąd, woda i ścieki, ogrzewanie, zgodnie z obciążającymi fakturami wystawionymi przez Gminę Boguchwała. Oferent zobowiązany będzie dbać o czystość i porządek na użyczonej nieruchomości.
3. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone we właściwych przepisach.
4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić innej organizacji.
5. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w ofercie. Harmonogram zawiera:
 - a) informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
 - b) 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.
6. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
7. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego,
 - b) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy,
 - c) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
 - d) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - e) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - f) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

8. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.
9. Świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych musi odbywać się na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających – przy uwzględnieniu wymogów rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy oraz innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.
10. Dotacja należna dla Zleceniobiorcy w każdym roku będzie wyliczana zgodnie z następującym iloczynem:
 - a) należna stawka dotacji na jednego uczestnika ŚDS ustalona przez wojewodę podkarpackiego X ilość miesięcy, w których jest realizowane zadanie X ilość miejsc, na które została wydana decyzja kierująca z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (na koniec każdego miesiąca).
 - b) szczegóły realizacji wymienionego zadania oraz sposób jego finansowania określi odrębna umowa.

XI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Wszystkie koszty realizacji zadania powinny być związane z bezpośrednią realizacją zadania i winny być wykorzystane na bieżącą działalność ŚDS:
 - 1) wydatki bieżące i inne świadczenia ogółem, w tym:
 - a) wydatki związane z zatrudnieniem,
 - b) wydatki na zakup towarów i usług ogółem,
 - c) wydatki pozostałe i inne świadczenia ogółem
2. Z dotacji nie mogą zostać sfinansowane wydatki inwestycyjne.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób: odpowiedni koszt wykazany w sprawozdaniu uznaje się za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 30%.

UWAGA: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany.

UWAGA! Niedozwolone jest finansowanie danego wydatku jednocześnie z różnych źródeł finansowych ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XII. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi wybranemu w drodze otwartego konkursu ofert.
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidzianych kosztów, w następujący sposób: odpowiedni koszt wykazany w sprawozdaniu uznaje się za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie lub zmniejszenie o więcej niż 30%.
5. Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - 1) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 4) działalność gospodarczą,
 - 5) działalność polityczną i religijną,
 - 6) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania w tym pochodne od wynagrodzeń,

- 7) odsetki ustawowe i umowne,
- 8) nagrody pieniężne,
- 9) kary umowne.

XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. **Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale, ul. Suszyckich 33 **do dnia 18 grudnia 2025r.**
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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.2018 r., poz. 2057)
3. Formularz oferty można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Boguchwale: ***www.boguchwala.pl***
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, formie pisemnej pod rygorem nieważności
5. Złożenie oferty w określonym terminie i zgodnej z warunkami ogłoszenia.
6. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób:
„Konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Boguchwała w roku 2026 pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mogielnicy typu ABC w tym dla osób z niepełnosprawnością sprzężoną w 2026 roku” oraz należy podać NAZWĘ I ADRES OFERENTA. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale, a nie data stempla pocztowego.
7. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń zgodnie z warunkami ogłoszenia.
8. Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
10. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

XIV. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz pełnią funkcję w reprezentacji podmiotu, w przypadku gdy osoby upoważnione nie dysponują pieczętami imiennymi.
2. 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. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U.2024 r., poz. 979).
3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy. Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego nie dotyczy:
 - 1) organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert — te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego za rok ”.
4. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy. Sprawozdanie finansowe składa się z:
 - 1) bilansu,
 - 2) rachunku zysków i strat/rachunku wyników,
 - 3) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego nie dotyczy: organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert — te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacjioświadczam/my,

że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania finansowego za rok.....”.

5. Aktualny statut organizacji z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejonowy. Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.
6. Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.
7. Oświadczenie oferenta o:
 - 1) byciu właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Boguchwałą,
 - 2) posiadaniu przez oferenta uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
 - 3) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Boguchwałą,
 - 4) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

XV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XVI. OCENA FORMALNA, OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oferty będą oceniane pod względem formalnym na podstawie Karty Oceny Formalnej.
2. Oferty będą oceniane pod względem merytorycznym na podstawie Karty Oceny Merytorycznej.
3. Oceny formalnej i merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Boguchwały.
4. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.
5. Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100) są następujące:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta 0 - 20 pkt,
 - 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem 0 - 20 pkt,
 - 3) doświadczenie podmiotu w realizacji zadania o takim samym charakterze 0-10 pkt,
 - 4) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań 0 - 10 pkt,
 - 5) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania) 0 – 10 pkt,
 - 6) wkład rzeczowy oferenta 0 - 10 pkt,
 - 7) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 0 - 10 pkt,
 - 8) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne 0 - 10 pkt,

RAZEM 0 – 100 pkt,

Uwaga! Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają poniżej 50 punktów w wyniku oceny.

XVII. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, po uzyskaniu przez Burmistrza Boguchwały opinii i rekomendacji komisji konkursowej do opiniowania ofert nie później niż do 31.12.2025 r., a stosowna umowa zostanie zawarta bez zbędnej zwłoki.
2. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi. Od wyników konkursu nie przysługuje oferentowi odwołanie.

XVIII. ZADANIA ZREALIZOWANE PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI KOSZTAMI, ZE

SZCEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZADOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART. 3 UST. 3.

W latach 2024 i 2025 zadanie publiczne będące przedmiotem konkursu Burmistrz Boguchwały zlecił Fundacji Podaruj Miłość z siedzibą w Boguchwale, przekazując dotację:

w roku 2024: w wysokości 580 604,00 zł

w roku 2025: w wysokości 852 339,00 zł

BURMISTRZ BOGUCHWAŁY


dr Wiesław Kąkol