

## **ZARZĄDZENIE Nr 75/2021**

**Wójta Gminy Wodynie  
z dnia 30 grudnia 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie przez Gminę Wodynie  
zadań publicznych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom  
społecznym w 2022 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 32, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), a także Uchwały nr XXXII/246/21 Rady Gminy Wodynie z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok”, zarządza się, co następuje:

### § 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie przez Gminę Wodynie zadań publicznych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2022 roku.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 19 pkt 3 lit. a Rocznego programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXXII/246/21 Rady Gminy Wodynie z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok”.
3. Szczegółowy opis zadania zawarty jest w „Ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na wsparcie przez Gminę Wodynie zadań publicznych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2022 roku”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2.

Na wsparcie przez Gminę Wodynie realizacji zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu przeznacza się środki finansowe w formie dotacji w wysokości 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Wodynie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie, na stronie internetowej Gminy Wodynie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wodynie.

WÓJT

/-/ Wojciech Klepacki

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 75/2021  
Wójta Gminy Wodynie  
z dnia 30 grudnia 2021 roku



Gmina Wodynie

## O g ł o s z e n i e

### otwartego konkursu ofert na wsparcie przez Gminę Wodynie zadań publicznych w obszarze przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2022 roku

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i wsparcie realizacji zadań publicznych odpowiadających celom zawartym w **„Rocznym programie współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok”**.

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), Uchwały Nr XXXII/246/21 Rady Gminy Wodynie z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia „Rocznym programie współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022rok” **Wójt Gminy Wodynie ogłasza konkurs na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, oraz zaprasza do składania ofert.**

**Konkurs ogłaszany jest na realizację zadania polegającego na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej w roku 2022 w założeniu organizowania czasu wolnego dzieciom i młodzieży z grup ryzyka w celu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym zgodnie z działaniami określonymi w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Wodynie na 2022 rok, przyjętym Uchwałą Nr XXXII/247/21 Rady Gminy Wodynie z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie**

Wodynie na rok 2022. Wsparcie to ma za zadanie przede wszystkim umożliwić podopiecznym placówki wszechstronny rozwój psychospołeczny, rozwój umiejętności wychowawczych ich opiekunom oraz rozwój innych czynników chroniących niezbędnych do zdrowego funkcjonowania, zapobiegających wyniszczającym rodzinę i jednostki problemom związanym z uzależnieniami i przemocą w rodzinie.

Środki finansowe na realizację zadania zostały zabezpieczone w budżecie Gminy Wodynie w dziale 851, rozdział 85154, w paragrafie 2820.

## **I. Podmioty upoważnione do składania ofert**

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) które **łącznie spełniają następujące warunki:**

- a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Wodynie,**
- b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,**
- c) dysponują odpowiednią przygotowaną kadrą zdolną do realizacji zadania.**

## **II. Rodzaj zadania, forma zlecenia, adresaci, forma prowadzenia placówki i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Rodzaj zadania: Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.
2. Forma zlecenia zadania: Wsparcie wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
3. Adresaci zadania: Dzieci, młodzież oraz ich rodzice (lub opiekunowie prawni), w szczególności z rodzin zagrożonych przemocą i uzależnieniami zamieszkujący na terenie Gminy Wodynie.
4. Forma prowadzenia placówki: Opiekuńcza, zapewniająca w szczególności:
  - a) opiekę, wychowanie i bezpieczeństwo,
  - b) pomoc w nauce,
  - c) organizację czasu wolnego,
  - d) zabawę i zajęcia sportowe,
  - e) rozwój uzdolnień i zainteresowań,
  - f) pracę z rodziną i środowiskiem.
5. Środki przeznaczone na dofinansowanie zadania: 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

## **III. Warunki realizacji zadania**

1. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U.

z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.) w lokalu będącym w zasobach Gminy Wodynie w miejscowości Wola Wodyńska.

2. Osoby zatrudnione w placówce wsparcia dziennego muszą spełniać kryteria i posiadać kwalifikacje określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.). Liczba zatrudnionych osób winna być adekwatna do liczby uczęszczających dzieci.

3. Preferowany czas pracy placówki, w dniach od poniedziałku do piątku przez minimum 4 godziny dziennie w przedziale godzin pomiędzy godz. 8.00 a godz. 18.00. Dopuszczalne minimum to 2 dni w tygodniu przez 4 godziny.

4. Dopuszczalna jest 1 miesięczna przerwa wakacyjna.

5. Pobyt dziecka w placówce jest nieodpłatny.

6. W ramach zadania konieczna jest współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wodyniach, szkołami i innym instytucjami wspierającymi rodziny i z nimi pracującymi.

7. Placówka zapewnia miejsca dla dzieci wskazanych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach.

8. Organizacja w ofercie musi określić tryb naboru uczestników oraz określić szacunkową liczbę odbiorców uczęszczających do placówki, przy czym placówka zapewnia miejsca dla minimum 15 odbiorców.

9. Placówka zapewnia dzieciom i młodzieży możliwość korzystania z dożywiania (minimum jeden posiłek w dni pracy placówki).

10. Opracowany kosztorys realizacji zadania powinien być czytelny. W jednej pozycji kosztorysu powinien być zawarty jeden rodzaj kosztu.

11. W trakcie realizacji zadania publicznego podmiot jest zobowiązany do prowadzenia następującej dokumentacji zadania:

a) dokumentowania czasu pracy placówki oraz wszystkich pracowników bez względu na przyjętą formę zatrudnienia,

b) dokumentowania pracy merytorycznej (np. dzienniki zajęć, karty zapisu dzieci i młodzieży, karty diagnostyczne i dotyczące spraw podopiecznych, dokumenty dotyczące współpracy z rodzinami i instytucjami),

c) posiadania zgód rodziców/opiekunów na uczęszczanie dzieci i młodzieży do placówki i udział w zajęciach,

d) odnośnie dokumentów związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, organizacja jest zobowiązana do odbioru stosownych oświadczeń od osób, których dane dotyczą, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. zwany dalej RODO) oraz wydawanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,

e) ewaluacji programu,

f) rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka, sposób jej prowadzenia określi

regulamin organizacyjny placówki.

12. Podmiot zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 848). W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

13. Organizacja w ofercie określa sposób zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

**Uwaga:** Oferent, przed dopuszczeniem osoby do realizacji działań w ramach zleconego zadania publicznego w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 152), zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem) i poinformuje o tym Zleceniodawcę drogą mailową. Przy wykonywaniu zadania publicznego w ww. zakresie nie mogą brać udziału osoby, które: widnieją w Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub co do których Oferent powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

#### **IV. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację wyżej wymienionych zadań określają przepisy:

- a) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.),
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- c) Uchwały nr XXXII/246/21 Rady Gminy Wodynie z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.

3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok”, oraz

d) Zapisów niniejszego Ogłoszenia.

2. Dotacja zostanie przyznana na zasadzie wsparcia wykonania zadania.

3. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

4. W ofercie w opisie zasobów kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania nie podaje się imion i nazwisk (w pkt IV.2.oferty).

5. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (pkt V.A oferty – tabela) winna być odzwierciedleniem działań ujętych w Planie i harmonogramie działań (pktIII.4.oferty – tabela).

6. Nie odstępuje się od wymogu składania dodatkowy informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (pkt. III.6 oferty).

7. Wskazanie ewentualnych odstępstw od oferty winno nastąpić w pkt VI. oferty – Inne informacje.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym i zostanie zawarta umowa w formie pisemnej.

9. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiotowi, którego oferta została wybrana przysługuje prawo do zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

10. Dotacja nie może być przeznaczona na cele inne, niż związane z prowadzeniem placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczej w roku 2022 celem organizowania czasu wolnego dzieciom i młodzieży z grup ryzyka w celu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, w szczególności na pokrycie kosztów inwestycji, zakupu gruntów, lokali lub budynków, pokrycia kosztów bieżącej działalności wnioskodawcy, przekraczającej potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja, spłatę odsetek i kredytów oraz działalność polityczną i religijną.

11. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

**12. Podmioty ubiegające się o dotację w ofertach winny wskazać swój co najmniej 50% wkład własny finansowy lub osobowy.**

**13. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów wydatków z dotacji określonymi w kosztorysie do 30 % ich wartości.**

14. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

15. Z wykonania zadania objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, organizacja sporządza sprawozdanie,

zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

16. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

17. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

18. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm).

19. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

20. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

## **V. Terminy realizacji zadań**

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Wodynie.
2. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.
3. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejsza niż 1 kwietnia 2022 r.
4. Planowana data zakończenia zadania nie może być późniejsza niż 15 grudnia 2022 r.

## **VI. Termin i warunki składania ofert**

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia 3 stycznia 2022 r. do dnia 24 stycznia 2022 r.



2. Oferty należy składać na formularzu zgodnym ze wzorem wynikającym z 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej Gminy Wodynie [www.wodynie.eu](http://www.wodynie.eu) – zakładka „Organizacje pozarządowe”.
3. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Wodynie (sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urzędu Gminy Wodynie ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie w zamkniętych kopertach do dnia 24 stycznia 2022 r. do godz. 15:30. **Decyduje data wpływu do Urzędu.** Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz rodzaju zadania, określonego w ogłoszeniu o konkursie. Uchybienie temu wymogowi będzie skutkowało niezakwalifikowaniem nadesłaniem oferty do postępowania konkursowego i zwróceniem jej adresatowi.
4. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone i ponumerowane.
5. Na ostatniej stronie oferty należy wpisać wszystkie załączniki.
6. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

## **VII. Wymagana dokumentacja**

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. W przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
4. Kopię umowy lub statutu spółki - 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.
5. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w pkt 2-4.

## VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi, oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert.
2. W pierwszej kolejności Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej.
3. **Kryteria formalne** stosowane przy wyborze ofert:
  - oferta złożona przez kwalifikującego się oferenta,
  - oferta została złożona w terminie i w odpowiednim miejscu,
  - oferta złożona na właściwym druku i kompletna,
  - zadanie z oferty zgodne z ogłoszonym zadaniem konkursowym,
4. **Oferty, które nie spełniają wszystkich kryteriów formalnych nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.**
5. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, Komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
6. W drugiej kolejności Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej.
7. **Kryteria merytoryczne** stosowane przy wyborze ofert:
  - Ocena możliwości realizacji zadania publicznego(0-5):
    - czy wyczerpująco i spójnie została uzasadniona potrzeba realizacji zadania;
    - czy oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań związanych z tematyką konkursu;
    - czy zaproponowane działania służą osiągnięciu celów,
    - czy harmonogram zaplanowanych działań jest racjonalny,
    - czy zakładane rezultaty zadania są trwałe, wymierne, realne oraz adekwatne do planowanych działań
  - Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania (0-5):
    - czy osoby realizujące zadanie posiadają odpowiednie kwalifikacje;
    - czy zadanie ma liczbę beneficjentów adekwatną do zakresu zadania;
    - czy opis sposobu zarządzania zadaniem i podział obowiązków jest opisany/czytelny; w przypadku oferty wspólnej (projektu partnerskiego) ocenie podlega również zasadność utworzenia partnerstwa i adekwatność doboru współoferenta (partnera).
    - czy zakładane cele realizacji zadania są skonkretyzowane i adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb grup adresatów;
    - czy określono metody oceny realizacji celów (monitoring i ewaluacja projektu);
  - Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym udział wkładu własnego, w tym środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł (0-3):
    - czy kosztorys jest przejrzysty i poprawny rachunkowo, czy jednostki miary są adekwatne do kosztów;

- czy zaplanowane wydatki są zasadne i adekwatne do planowanych działań;
  - czy przyjęte stawki jednostkowe są zasadne w odniesieniu do średnich cen rynkowych (w tym wycena wkładu osobowego).
  - Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (0-3).
  - Stopień uwzględnienia w ofercie oczekiwań zlecniodawcy (0-4):
  - czy została uwzględniona specyfikacja, zawarta w ogłoszeniu konkursowym;
  - czy cele zadania wpisują się w cele Rocznej umowy współpracy Gminy Wodynie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2022 rok oraz dokumenty strategiczne Gminy Wodynie;
  - czy oferta zakłada realizację zadania w ramach współpracy wewnątrzsektorowej (z innymi organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi);
  - czy oferta zakłada realizację zadania w ramach współpracy międzysektorowej (z samorządem i/lub podmiotem gospodarczym).
8. Po analizie złożonych ofert Komisja konkursowa przedstawi wyniki Wójtowi Gminy w celu rozstrzygnięcia konkursu.
9. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie, na stronie internetowej Gminy Wodynie ([www.wodynie.eu](http://www.wodynie.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wodynie w terminie do dnia 31 stycznia 2022 r.
10. Od ogłoszenia wyniku otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
11. Zastrzega się prawo unieważnienia otwartego konkursu ofert, jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
12. Zastrzega się prawo do odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.

## **IX. Informacja o zrealizowanych w latach 2020 i 2021 przez Gminę Wodynie zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami**

W latach 2020-2021 Gmina Wodynie nie zlecała zadań publicznych tego samego rodzaju.

## **X. Dodatkowe informacje**

Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących zadania konkursowego udziela:  
Zastępca Wójta Gminy Wodynie

e-mail: [zastepca@wodynie.eu](mailto:zastepca@wodynie.eu)

tel.: 602 630 333

WÓJT

/-/ Wojciech Klepacki