

Załącznik do Zarządzenia Nr 145/2016  
Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego  
z dnia 4 kwietnia 2016r.

**Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie wykonania zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.**

**W formie powierzenia realizowane będą następujące zadania:**

RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO	Numer zadania	TYTUŁ ZADANIA PUBLICZNEGO	Maksymalna wysokość dotacji
<b>ZADANIA PUBLICZNE Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ W TYM POMOCY RODZINOM I OSOBOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ ORAZ WYRÓWNYWANIA SZANS TYCH RODZIN I OSÓB</b>			
Warsztaty oraz indywidualne porady prawne w ramach projektu „Integracja” realizowanego w ramach RPO Poddziałanie IX.1.1 „Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym”	WSP/16/2016	Warsztaty z prawa	28.800,00 zł
	WSP/17/2016	Warsztaty z prawa dla niepełnosprawnych	6.600,00 zł
	WSP/18/2016	Indywidualne porady prawne	2.800,00 zł

**Zasady przyznawania dotacji:**

- Do konkursu mogą przystępować następujące podmioty:
  - organizacje pozarządowe,
  - osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - spółdzielnie socjalne,
  - spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,

**jeżeli prowadzą statutową działalność obejmującą swoim zakresem zadania będące przedmiotem zlecenia.**
- Dotację na realizację zadań publicznych otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.

3. Wszystkie zadania publiczne wskazane powyżej mają charakter powierzenia i uczestnikami projektu są klienci Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zagrożeni ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z obszaru województwa łódzkiego (w przypadku osób fizycznych uczą się/pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).
4. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z realizacji zadania.
5. **W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowany kosztorys i harmonogram oferty, w przypadku wprowadzania zmian do tego harmonogramu.**
6. Środki finansowe w ramach dotacji przeznaczone mogą być jedynie na wydatki bezpośrednio związane z realizacją zadania, m. in. na wynagrodzenia osób prowadzących warsztaty, koszty wynagrodzenia księgowej, zakup produktów w ramach serwisu kawowego, zakup gorących posiłków, materiałów warsztatowych, materiałów biurowych, koszt wynajmu sali.
7. Dotacji nie można przeznaczyć na zakup środków trwałych, inwestycyjnych i remontowych.
8. Szczegółowe warunki realizacji, dofinansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Tomaszów Mazowiecki a oferentem.
9. Zadanie finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### **1. Termin i warunki realizacji zadania:**

Termin realizacji zadania nr WSP/16/2016, WSP/17/2016, WSP/18/2016:

#### **Warsztaty z prawa**

##### **a) Grupa I dla II profilu 2016 – 16 osób**

- Prawo pracy (2 dni po 6godz.) - 23-24 maj 2016r.;
- Prawo rodzinne (1 dzień po 6 godz.) - 25 maj 2016r.;
- Problemy prawne (1 dzień – 6godz.) - 27 maj 2016r.

##### **b) Grupa II dla II profilu 2016 – 15 osób**

- Prawo pracy (2 dni po 6godz.) - 21-22 czerwiec 2016r.;
- Prawo rodzinne (1 dzień po 6 godz.) - 23 czerwiec 2016r.;
- Problemy prawne (1 dzień – 6godz.) - 24 czerwiec 2016r.

##### **c) Grupa I dla III profilu 2016 – 10 osób**

- Prawo pracy (2 dni po 6godz.) - 9-10 maj 2016r.;
- Prawo rodzinne (1 dzień po 6 godz.) - 11 maj 2016r.;
- Problemy prawne (1 dzień – 6godz.) - 12 maj 2016r.

##### **d) Grupa II dla III profilu 2016 – 10 osób**

- Prawo pracy (2 dni po 6godz.) - 6-7 czerwiec 2016r.;
- Prawo rodzinne (1 dzień po 6 godz.) - 8 czerwiec 2016r.;
- Problemy prawne (1 dzień – 6godz.) - 9 czerwiec 2016r.

##### **e) Grupa III dla III profilu 2016 – 10 osób**

- Prawo pracy (2 dni po 6godz.) - 21-22 listopad 2016r.;
- Prawo rodzinne (1 dzień po 6 godz.) - 23 listopad 2016r.;
- Problemy prawne (1 dzień – 6godz.) - 24 listopad 2016r.

##### **f) Grupa IV dla III profilu 2016 – 10 osób**

- Prawo pracy (2 dni po 6godz.) - 28-29 listopad 2016r.;
- Prawo rodzinne (1 dzień po 6 godz.) - 30 listopad 2016r.;
- Problemy prawne (1 dzień – 6godz.) - 1 grudzień 2016r.

## **Warsztaty z prawa dla niepełnosprawnych**

### **a) Grupa dla NIEPEŁNOSPRAWNYCH 2016 – 15 osób**

- Prawo pracy (2 dni po 6godz.) - 16-17 maj 2016r.;
- Prawo rodzinne (1 dzień po 6 godz.) - 18 maj 2016r.;
- Problemy prawne (1 dzień – 6godz.) - 19 maj 2016r.;
- Przywileje niepełnosprawnych (1 dzień – 6godz.) - 20 maj 2016r.

Osoba prowadząca warsztaty min. mgr prawa z min. dwuletnim doświadczeniem w pracy zawodowej.

**Ogółem 71 uczestników oraz 15 niepełnosprawnych uczestników.**

Warsztaty powinny odbywać się pięć razy w tygodniu, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00 (w tym: 6 godzin zegarowych zajęć i 1 godzina przerwy) na terenie miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

Oferent zobowiązany jest najpóźniej w dniu rozpoczęcia warsztatów wyposażyć każdego uczestnika w zestaw niezbędnych materiałów, między innymi: skrypt (podręcznik), minimum 1 notatnik (zeszyt), minimum 2 długopisy oraz sporządzić protokół przekazania w/w materiałów, w tym każdy uczestnik potwierdza odebranie w/w materiałów własnoręcznym podpisem.

Skrypt (materiały warsztatowe) dla 71 osób powinien zawierać niżej wymienioną tematykę:

- Prawo pracy;
- Prawo rodzinne;

zaś osoby niepełnosprawne (15 osób), o następującej tematyce:

- Prawo pracy w kontekście osób niepełnosprawnych;
- Prawo rodzinne;
- Przywileje osób niepełnosprawnych.

Oferent dostarczy protokół do Koordynatora projektu w terminie 3 dni po wydaniu materiałów.

Oferent zobowiązany jest prowadzić dla każdej grupy oddzielnie dokumentację dotyczącą prowadzenia warsztatów, w tym: prowadzenie list obecności, rejestrowanie i niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi projektu w danym dniu, a najpóźniej w następnym dniu o każdej nieobecności uczestnika na warsztatach lub rezygnacji z uczestnictwa w warsztatach w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty za warsztaty tych osób.

Prowadzenie listy obecności na zajęciach polega na tym, że każdy uczestnik potwierdza obecność na zajęciach własnoręcznym podpisem. Oferent winien dostarczyć jej kopię do Koordynatora projektu raz na dwa tygodnie oraz niezwłocznie po zakończeniu warsztatów.

Po zakończeniu warsztatów każdy uczestnik winien otrzymać certyfikat ukończenia warsztatów. Oferent zobowiązany jest do wydania i przekazania Koordynatorowi projektu kopii certyfikatów ukończenia warsztatów w terminie 3 dni po ich wydaniu.

Zamawiający wymaga również, aby oferent przygotował ankietę ewaluacyjną, przeprowadził ją wśród uczestników na koniec warsztatów.

Oferent ma obowiązek sporządzać comiesięcznie sprawozdania i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania, w którym należy zamieścić analizę wyników z przeprowadzonych ankiet. Ankiety i sprawozdania należy złożyć Koordynatorowi projektu do 5 dni po zakończonym miesiącu.

Oferent zobowiązany jest prowadzić dla każdej grupy oddzielnie dziennik zajęć zawierający: dzienny wymiar godzin zajęć, tematy zajęć edukacyjnych i przekazać Koordynatorowi projektu kopię dziennika zajęć w terminie 3 dni po zakończeniu warsztatów.

Wszystkie dokumenty muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

Zajęcia warsztatowe zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją, dostosowanych do prowadzenia zajęć warsztatowych, z zapewnionym zapleczem, posiadających odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, akustyczne i jakościowe, których powierzchnia, ilość stanowisk oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowane są do zakresu warsztatów oraz liczby uczestników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Sala

wykładowa powinna być wyposażona między innymi: w projektor, ekran multimedialny, tablicę flipchart, stoły, krzesła.

Podczas warsztatów uczestnicy muszą mieć zapewniony serwis kawowy i gorący posiłek, wydawany od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.50 do 15.00.

Przy dostawie serwisu kawowego i gorących posiłków do miejsca realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązany jest przestrzegać normy sanitarne oraz BHP.

Pod pojęciem serwisu kawowego w czasie 1 dniowego spotkania dla 1 grupy należy rozumieć:

1) Minimum 1 ekspres do parzenia kawy, kawa mielona do zasypania ekspresu na minimum 3 kubki kawy dla każdego uczestnika warsztatów, naczynia jednorazowego użytku – kubki nie mniej niż 3 sztuki na osobę, mieszadła - nie mniej niż 3 sztuki na osobę, cukier w saszetkach jednorazowych - nie mniej niż 6 sztuk na osobę, śmietanka do kawy w płynie w pojemnikach jednorazowych (10 g) – nie mniej niż 3 sztuki na osobę, serwetki jednorazowe; w/w produkty spożywcze winny być najwyższej jakości oraz naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH;

2) Minimum 1 czajnik elektryczny o pojemności min. 1,7 l., herbata w saszetkach jednorazowych pakowanych oddzielnie w „kopertach” w czterech różnych smakach (herbata czarna, herbata czarna owocowa) - nie mniej niż 3 sztuki na osobę, naczynia jednorazowego użytku – kubki - nie mniej niż 3 sztuki na osobę, mieszadła - nie mniej niż 3 sztuki na osobę, cukier w saszetkach jednorazowych - nie mniej niż 6 sztuk na osobę, serwetki jednorazowe; w/w produkty spożywcze winny być najwyższej jakości oraz naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH;

3) Mieszanka ciastek, w tym między innymi ciastka: kruche, maślane, wafelki, biszkoptowe z galaretką nie mniej niż 15 sztuk na osobę dziennie;

4) Paluszki z solą, z sezamem, o smaku cebuli i sera nie mniej niż 100g na osobę dziennie;

5) Jeden owoc (np. Jabłko, gruszka, banan, pomarańcza itd.) na osobę dziennie;

6) Woda mineralna gazowana lub niegazowana w butelkach plastikowych, zakręcanych - nie mniej niż 1,5 litra wody mineralnej gazowanej lub niegazowanej na osobę dziennie.

**7) Serwis kawowy winien być wydawany minimum 10 minut przed rozpoczęciem warsztatów oraz w czasie trwania warsztatów, do wyczerpania potrzeb uczestników projektu "Integracja". Produkty podawane podczas serwisu kawowego winny spełniać normy żywieniowe oraz sanitarno-epidemiologiczne.**

8) Zamawiający wymaga aby serwis kawowy obsługiwany był przez minimum jednego pracownika oddelegowanego przez wykonawcę.

Pod pojęciem gorącego posiłku należy rozumieć obiad składający się z dwóch dań tj. zupy i dania tak zwanego „drugiego dania” lub dania obiadowego oraz minimum 250 ml soku owocowego w butelce:

- zupy – minimum 0,5 l zupy gotowanej na wywarze mięsny lub warzywny z zawartością: makaronu lub kaszy lub ryżu lub ziemniaków lub pieczywa;

- danie tak zwane „drugie danie” w postaci: 200g wkładu mięsnego lub ryby (waga po przetworzeniu) np.: klopsiki w sosie, kotlet schabowy, kotlet z piersi z kurczaka, kotlet z pieczarkami, ryba. Dodatki do mięsa: 250g gotowanej kaszy, ryżu, makaronu, klusek (waga po przetworzeniu) lub 300g ziemniaków (waga po przetworzeniu), oraz 150g surówki (waga po przetworzeniu), lub danie obiadowe nie mniej niż 350 g (waga po przetworzeniu): gołąbki mięsne w sosie pomidorowym (waga bez sosu), placki ziemniaczane z sosem, naleśniki np.: z białym serem lub z mięsem, krokiety z mięsem lub z grzybami, pierogi z kapustą i mięsem lub z kapustą i grzybami.

Obiady powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, muszą być zróżnicowane, sporządzone z pełnowartościowych produktów z uwzględnieniem sezonowości ich występowania. Posiłki muszą charakteryzować się wysoką jakością, posiadać właściwe walory smakowe i estetyczne oraz właściwą temperaturę.

Oferent winien sporządzać codziennie protokół wydawania produktów w ramach serwisu kawowego i gorącego posiłku, natomiast każdy uczestnik powinien własnoręcznie podpisać potwierdzać odbiór w/w serwisu kawowego i gorącego posiłku. Oferent dostarczy protokół z każdego dnia wydawania serwisu kawowego i gorącego posiłku do Koordynatora projektu w terminie 3 dni po zakończonym miesiącu.

**Indywidualne porady prawne dla 14 osób**, w sumie 28 godzin, po 2 godziny dla każdego uczestnika, w okresie od czerwca do października 2016r.

Osoba prowadząca porady min. mgr prawa z min. dwuletnim doświadczeniem w pracy zawodowej. Porady winny odbywać się na terenie miasta od poniedziałku do piątku.

Zamawiający wymaga sporządzenia list obecności oraz wydaniu uczestnikowi zaświadczenia o odbyciu porad.

Oferent zobowiązany jest prowadzić dokumentację dotyczącą prowadzenia porad, w tym: prowadzenie list obecności, rejestrowanie i niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi projektu w danym dniu, a najpóźniej w następnym dniu o każdej nieobecności uczestnika lub rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty za porady tych osób. Prowadzenie listy obecności polega na tym, że każdy uczestnik potwierdza obecność na poradach własnoręcznym podpisem.

Listy obecności oraz kopię zaświadczeń należy przekazać Koordynatorowi projektu do 3 dni po zakończonym miesiącu.

Kopie wszystkich dokumentów muszą być oznaczone zgodnie z wytycznymi zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

2. Termin określony w ofercie, oprócz faktycznych działań merytorycznych niezbędnych przy realizacji zadań, powinien uwzględniać również działania przygotowawcze, podsumowujące i rozliczeniowe.
3. Zadania powinny być zrealizowane w okresie wskazanym w pkt 1 lub 2 z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
4. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

#### **Termin i warunki składania ofert:**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w określonym terminie pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Cekanowska 5, 97-200 Tomaszów Mazowiecki lub drogą pocztową na w/w adres.
2. **Termin składania ofert 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie do dnia 27 kwietnia 2016r. do godziny 10<sup>00</sup>** (o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej).
3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dot. realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).
4. Ofertę należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie, z adnotacją „**OTWARTY KONKURS OFERT**” **wraz z numerem zadania konkursowego.**

#### **Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:**

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. Sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników, zysków i strat, informacja dodatkowa) za ostatni rok działalności, a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za miniony okres (z wyłączeniem osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego).
3. Aktualny statut oferenta, w przypadku dokonania jakichkolwiek zmian lub ubiegania się o dotację po raz pierwszy.
4. Pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów, w przypadku ubiegania się o dotację przez jednostkę (oddział), która nie posiada osobowości prawnej.
5. Zastrzega się możliwość wezwania oferenta do złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do pozytywnego rozpatrzenia oferty.

#### **Uwaga:**

Każda strona kopii dokumentów składanych z ofertą musi być poświadczona „**za zgodność z oryginałem**” przez oferenta (osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę).

### **Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, zgodnie z rozdziałem 12 Uchwały nr XIX/176/2015 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 26.11.2015 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.
2. Zasady przeprowadzenia otwartego konkursu ofert określa **Zarządzenie Nr 589/2015 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2015 roku** w sprawie przyjęcia regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków budżetu miasta Tomaszowa Mazowieckiego przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz realizacji zadań zleconych w tym trybie.
3. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Dopuszcza się uzupełnienia następujących braków formalnych:
  - 1) uzupełnienia brakujących załączników,
  - 2) podpisu jednej z osób uprawnionych (nie dotyczy sytuacji, w której organizacja jest reprezentowana tylko przez jedną osobę),
  - 3) uzupełnienia potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii załączonych dokumentów.
5. Uzupełnienia braków formalnych wymienionych w pkt 4, do których wzywa komisja, można dokonać w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wezwania.
6. Dopuszcza się wybranie więcej niż jednej oferty na realizację jednego zadania.
7. Komisja przygotowuje protokół z opinią ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
8. Decyzja Prezydenta w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
9. Decyzja Prezydenta stanowi podstawę do zawarcia umów z podmiotami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.

### **Wyniki otwartego konkursu ogłasza się:**

- w Biuletynie Informacji Publicznej: [www.bip.tomaszow-maz.pl](http://www.bip.tomaszow-maz.pl) (w dziale „Zarządzenia”);
- na stronie internetowej Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w dziale Organizacje pozarządowe / Współpraca finansowa / Otwarte konkursy;
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim;
- strona Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej: [www.mopstm.pl](http://www.mopstm.pl).

### **Odrzuceniu pod względem formalnym podlegają oferty:**

- 1) złożone po terminie,
- 2) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 3) złożone przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
- 4) niewypełnienie wszystkich wymaganych punktów w ofercie,
- 5) złożone na niewłaściwym formularzu,
- 6) złożone w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursie,
- 7) złożone na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta lub jego Mieszkańców,
- 8) złożone na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 9) złożone oferty niepodpisane przez osoby uprawnione,
- 10) nieuzupełnione w terminie braki formalne.

**Oferty odrzucone pod względem formalnym nie podlegają rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.**

**Oferty oceniane pod względem merytorycznych będą według następujących kryteriów:**

- 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie ofert,
- 2) ocena możliwości realizacji zadania przez organizację,
- 3) zadeklarowana przez organizację jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie ma być realizowane,
- 4) kalkulacja i kwalifikowalność kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 5) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w przypadku wspierania wykonywania zadania),
- 6) zadeklarowany wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
- 7) realizacja zadań zleconych organizacji w poprzednim okresie, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (o ile organizacja realizowała już zadania ze środków budżetu miasta),
- 8) zaproponowana przez organizację wysokość dotacji w stosunku do finansowego i rzeczowego wkładu własnego.

Wzór oferty oraz zasady jej wypełniania dostępne są na stronie internetowej [www.tomaszow-maz.pl](http://www.tomaszow-maz.pl) w zakładce „organizacje pozarządowe” – otwarte konkursy ofert. Druki wzoru oferty można uzyskać również w Wydziale Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia Urzędu Miasta.

Określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert środki finansowe nie mogą być wydatkowane na finansowanie kosztów innych niż bezpośrednio dotyczących realizowanego zadania.

**Środki finansowe Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki przekazane na powyższe zadania w 2014 i 2015 roku wyniosły:**

L.p.	Rodzaj zadania	kwota dotacji 2014 rok	kwota dotacji 2015 rok
1.	Warsztaty z prawa	-	-
2.	Warsztaty z prawa dla niepełnosprawnych	-	-
3.	Indywidualne porady prawne	-	-