

ZARZĄDZENIE Nr 35/2026
WÓJTA GMINY PRZYBIERNÓW
z dnia 23 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Gminy Przybiernów na okres od 01.06.2026 r. do 31.12.2027 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Gminy Przybiernów na okres od 01.06.2026 r. do 31.12.2027 r.

§ 2

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Termin składania ofert upływa **30 kwietnia 2026 r.**

§ 4

Wybór oferty, na podstawie której zawarta zostanie umowa o realizację zadania stanowiącego przedmiot konkursu, dokonany zostanie przez Wójta Gminy Przybiernów w oparciu o listę rankingową ofert opracowaną przez Komisję Konkursową. Komisja konkursowa opracowuje listę rankingową niezwłocznie po zakończeniu konkursu.

§ 5

Skład osobowy Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert zostanie ogłoszony odrębnym zarządzeniem.

Organizacje pożytku publicznego mogą zgłaszać członków do udziału w komisji konkursowej **w terminie do 30 kwietnia 2026 r.**

§ 6

Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do **15.05.2026 r.**

Wyniki dokonanego wyboru ofert realizacji zadania zostaną podane o wiadomości publicznej przez ogłoszenie ich:

- na stronie BIP Gminy Przybiernów,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przybiernowie,
- na stronie internetowej Gminy Przybiernów www.przybiernow.pl

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przybiernów ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej Gminy Przybiernów na okres od 01.06.2026 r. do 31.12.2027 r.

I. Rodzaj zadania publicznego do realizacji:

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej dla dzieci rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych z terenu Gminy Przybiernów.

II. Tytuł zadania publicznego

Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w Gminie Przybiernów na okres od 01.06.2026 r. do 31.12.2027 r. w miejscowości Czarnogłowy.

Celem zadania jest wsparcie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych poprzez objęcie dzieci opieką i wychowaniem. Zakres zadania obejmuje:

1. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego dla maksymalnie 15 dzieci (na jednego wychowawcę) w **formie pracy podwórkowej**.
2. Placówka funkcjonować będzie przez co najmniej 2 dni w tygodniu, co najmniej 3 godziny dziennie.
3. Placówka realizuje działania animacyjne i socjoterapeutyczne, zapewnia opiekę i wychowanie.

III. Forma zlecenia realizacji zadania:

Wsparcie realizacji zadania.

IV. Informacja o wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Wysokość dotacji przeznaczonej na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego w okresie od 01.06.2026 r. do 31.12.2027 r. wynosi 30 000,00 zł. (trzydzieści tysięcy złotych 00/100) na każdy rok realizacji zadania.

V. Zasady przyznawania dotacji:

1. W konkursie ofert na realizację zadania publicznego mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku, o ile ich statut przewiduje realizację w/w zadania.
2. Dofinansowanie nastąpi w trybie wsparcia realizacji zadania publicznego.

3. Wsparcie wykonania zadania oraz udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Minimalny wkład własny oferenta wynosi 10 % całkowitych kosztów zadania.

Wkład własny może mieć formę:

- wkładu finansowego - środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy Przybiernów;
- wkładu osobowego – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków organizacji, odpowiednio udokumentowane z zachowaniem następujących warunków:

- a. zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- b. wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
- c. wartość pracy jednego wolontariusza wyliczona jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy nieprzekraczającą 30,50 zł/godz., z zastrzeżeniem lit. d;
- d. jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu z tym, że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w treści c jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty za jedną godzinę pracy wskazanej w treści lit. c.

- Kwotę minimum 10% wkładu własnego powinny stanowić w całości lub częściowo środki finansowe, którymi dysponuje podmiot uprawniony (własne lub pochodzące z innych źródeł) – nie może to być wyłącznie tzw. wkład osobowy rozumiany jako praca społeczne członków i świadczenia wolontariuszy.

5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o **15 %**. Przesunięcie uznaje się za dopuszczalne, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 15 %. Informacje o przesunięciach pomiędzy pozycjami należy wpisać w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania publicznego w części III Dodatkowe informacje.

6. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Przybiernów po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.

7. Wójt Gminy Przybiernów może żądać od Oferenta przed podpisaniem umowy przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania oraz zaktualizowanego kosztorysu.

8. Wójt Gminy Przybiernów może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres 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.

9. Dotacja będzie przekazywana na konto podmiotu realizującego zadanie w sposób i w wysokości określonej w umowie.

10. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez podmiot realizujący zadanie według wzoru, o którym mowa 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 w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

11. Od odmowy przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.

12. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi.

13. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadań publicznych.

14. Szczegółowe i ostateczne warunki finansowania i realizowania zadań regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Gminą Przybiernów.

VI. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić wyłącznie na wzorze oferty zgodnej z Rozporządzeniem 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.

2. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony. Rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna. Wymagane jest wypełnienie tabeli na temat informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

3. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą identyfikację imienia, nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu.

4. Do oferty należy dołączyć:

- statut;
- aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);
- projekt regulaminu organizacyjnego placówki wsparcia dziennego zgodny z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- informacje o posiadanych zasobach rzeczowych oraz o zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o obowiązkach tych osób w placówce;

- wykaz imienny kadry pracującej w placówce (imiona i nazwiska, nr tel.), ze wskazaniem kierownika placówki wsparcia dziennego,
 - grafik godzin pracy placówki,
 - propozycje dożywiania dzieci w formie podwieczorku,
 - proponowane formy i metody działań animacyjnych i socjoterapeutycznych w pracy z dziećmi
 - informację o sposobie finansowania placówki wsparcia dziennego oraz o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
5. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, każda jego strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.
 6. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent.
 7. Oferta stanowi integralną część umowy.
 8. Sporządzając kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy mieć na uwadze, że z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty związane z realizacją zadania publicznego poniesione w okresie od dnia 01.06.2026 r. do 31.12.2027 r. - dla każdego roku oddzielnie.
 9. Oferenci zobowiązani są do wypełnienia Działu III pkt. 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz Dział III pkt. 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty tzw. rezultaty twarde (ilościowe). W tabeli pkt 6 należy podać wskaźniki, za pomocą których oferent będzie sprawdzał czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zakładanym planem. Sposobem monitorowania rezultatów / źródłem informacji o osiągniętych wskaźnikach mogą być np. listy obecności, zdjęcia, zestawienia lub inne w zależności od rodzaju rezultatu.
 10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

VII. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 01.06.2026 r. do 31.12.2027 r.
2. W placówce wsparcia dziennego przebywać będzie nie więcej niż 15 dzieci na jednego wychowawcę.
3. Placówka wsparcia dziennego prowadzona będzie w lokalu na terenie Gminy Przybiernów będącym w zasobach Gminy Przybiernów.
4. Wyposażenie niezbędne do prowadzenia zajęć dla dzieci skierowanych do placówki wsparcia dziennego stanowi wkład oferenta w realizację zadania. Oferent opisze zakres wyposażenia w złożonej ofercie.
5. Placówka wsparcia dziennego powinna zapewniać dzieciom między innymi: opiekę

i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia socjoterapeutyczne, animacyjne i sportowe, dożywianie w formie podwieczorku oraz rozwój zainteresowań.

6. Kadra posiadać będzie kwalifikacje zgodne z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r.

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

7. Szczegółowe zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia, określa regulamin organizacyjny placówki wsparcia dziennego.

8. W placówce prowadzona jest dokumentacja dotycząca dzieci korzystających z placówki w sposób określony w regulaminie organizacyjnym placówki, w tym zgody rodziców/opiekunów na uczestnictwo w zajęciach, pracy z rodziną dziecka oraz współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin i dzieci.

9. Realizator zadania musi być w stałej współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka.

10. W ofercie należy zawrzeć informacje o funkcjonowaniu placówki tj. liczba miesięcy w roku, dni i godziny otwarcia oraz ramowy plan zajęć.

11. Realizator zadania ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników zajęć, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych.

12. Podmiot realizujący zadanie musi posiadać w dniu podpisania umowy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zadania publicznego.

13. Przy zapewnieniu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy. Wymagania dotyczące wolontariuszy określone zostały w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

14. Podmiot prowadzący placówkę ma obowiązek zapewnienia dożywiania dzieci w formie podwieczorku.

15. Podmiot realizujący zadanie zapewni kontakt telefoniczny z kierownikiem placówki wsparcia dziennego i wychowawcami.

16. Podmiot prowadzący placówkę jest zobowiązany do zapewnienia w niej miejsc dla dzieci wskazanych przez OPS Przybiernów lub skierowanych przez sąd.

17. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z zawartą umową, przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

18. Podmiot realizujący zadanie będzie zobowiązany do:

- zapewnienia właściwego zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- przechowywania wytworzonej dokumentacji przez 5 lat po zakończeniu realizacji zadania;
- ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zleconego zadania;
- stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

20. Oferenci nie mogą zlecać całości lub części realizowanego zadania podmiotom trzecim.

21. Wybrany oferent w ramach realizacji zadania publicznego będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W indywidualnym przypadku, jeżeli wybrany Oferent nie będzie w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnym z tematyką zadania publicznego, jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami należy wpisać w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania publicznego w części III Dodatkowe informacje.

22. Organizacja pozarządowa zobowiązuje się do podejmowania działań informacyjnych poprzez umieszczenie na stronie internetowej, w siedzibie lub w miejscu realizacji zadania publicznego informacji zawierającej tytuł zadania publicznego i wysokości przyznanych środków na realizację poszczególnych zadań publicznych z budżetu Gminy Przybiernów.

VIII. Termin składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa 30 kwietnia 2026 r. o godzinie 15.30.
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie opatrzonej stemplem podmiotu i opisem: „Konkurs ofert z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na okres od 01.06.2026 r. do 31.12.2027 r.”, w sekretariacie Urzędu Gminy w Przybiernowie, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów.
3. Podmioty składające oferty mogą ubiegać się o powierzenie lub wsparcie zadań i udzielenie dotacji na ich sfinansowanie w następujący sposób: każdy oferent na realizację zadania, może złożyć jedną ofertę.
4. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
6. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Przybiernowie, ul. Cisowa 3, 72-110 Przybiernów a nie data stempla pocztowego.
7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

IX. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Wójt Gminy Przybiernów na podstawie zarządzenia powołuje Komisję konkursową. Organizacje pożytku publicznego mogą zgłaszać członków do komisji konkursowej **w terminie do 30 kwietnia 2026 r.**
2. Komisja konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym oraz je opiniuje.

3. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Członków Komisji i dokumentowana poprzez wypełnienie „Arkusza oceny formalnej oferty”.
4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności oferty.
5. Oferta jest kompletna jeżeli:
 - dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i spełniają one wymogi ważności;
 - wypełnione zostały wszystkie pola oferty;
6. Oferta jest poprawna jeżeli:
 - oferta została złożona przez uprawnionego Oferenta;
 - oferta została złożona na wzorze oferty zgodnej z Rozporządzeniem 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;
 - oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie;
 - oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta;
 - termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
 - oferta jest podpisana przez upoważnione osoby;
 - oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki;
 - kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym.
7. Oferta, która nie spełnia wymagań formalnych podlega odrzuceniu.
8. W drugim etapie postępowania konkursowego, w którym dokonuje się oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym, biorą udział oferty, które w pierwszym etapie postępowania konkursowego spełniły wymogi formalne ogłoszonego konkursu.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez Członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej oferty”.
10. Komisja konkursowa dokona oceny merytorycznej złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria:
 - możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (od 0 do 20 pkt.);
 - przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (od 0 do 10 pkt.);
 - proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (od 0 do 25 pkt.);
 - planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (od 0 do 15 pkt.);
 - planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 10 pkt.);
 - analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały

zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od 0 do 20 pkt.).

11. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów.
12. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków Komisji konkursowej.
13. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień, w ciągu 2 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
14. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji konkursowej.
15. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania oferty, które uzyskały największą ilość punktów.
16. W przypadku ofert, które otrzymają jednakową liczbę punktów, wybór oferty korzystniejszej nastąpi na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
 - porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
 - porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
 - porównanie planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów.
17. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzany jest protokół, podpisywany przez członków Komisji konkursowej.
18. Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa przekazuje Wójtowi Gminy Przybiernów celem dokonania ostatecznego wyboru ofert.
19. Wójt Gminy Przybiernów ogłosi wyniki konkursu po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej.
20. Konkurs podlega unieważnieniu, jeżeli:
 - nie złożono żadnej oferty;
 - żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
21. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłaszaniu wyników konkursu.
22. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Przybiernów wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.
23. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 15.05.2026 r.

X. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w latach 2020-2025

1. W 2020 r. wysokość dotacji na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wyniosła:
Placówka wsparcia dziennego – 14 000,00 zł.
2. W 2021 r. wysokość dotacji na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wyniosła:
Placówka wsparcia dziennego – 14 000,00 zł.
3. W 2022 r. wysokość dotacji na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wyniosła:
Placówka wsparcia dziennego – 14 000,00 zł.
4. W 2023 r. wysokość dotacji na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wyniosła:
Placówka wsparcia dziennego – 20 000,00 zł.
5. W 2024 r. wysokość dotacji na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wyniosła:
Placówka wsparcia dziennego – 20 000,00 zł.
6. W 2025 r. wysokość dotacji na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju wyniosła:
Placówka wsparcia dziennego – 20 000,00 zł.