

w sprawie: przyjęcia regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert dotyczących realizacji w roku 2020 zadań publicznych określonych w Załączniku do Uchwały Nr 147/XVII/2019 Rady Gminy Łącko z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Łącko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok oraz regulaminu powoływania i pracy komisji konkursowej.

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 i art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j.), art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688), § 8 ust. 1 załącznika do Uchwały Nr 147/XVII/2019 Rady Gminy Łącko z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Łącko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok,

Wójt Gminy Łącko zarządza co następuje :

§ 1

Przyjmuje się regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia dotyczących realizacji w roku 2020 zadań publicznych określonych w Programie Współpracy Gminy Łącko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 wprowadzonego Uchwałą Nr 147/XVII/2019 Rady Gminy Łącko z dnia 29 listopada 2019 r.

§ 2

Przyjmuje się regulamin powoływania i pracy komisji konkursowej w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Przyjmuje się wzór:

1. Formularza zgłoszeniowego kandydata do prac w komisji konkursowej powoływanej przez Wójta Gminy Łącko lub osobę przez niego upoważnioną do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
2. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej ds. opiniowania ofert, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
3. Oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
4. Karty oceny formalnej oferty, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,
5. Karty oceny merytorycznej oferty, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,
6. Karty zbiorczej oceny złożonych ofert, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA ROK 2020

§1

Rodzaje i formy zadań objętych konkursem, wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań

1. Konkurs ofert ma na celu zaspokajanie potrzeb społecznych mieszkańców Gminy oraz wzmocnienie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego poprzez budowanie i umacnianie partnerstwa pomiędzy gminą a organizacjami pozarządowymi.
2. Celami szczegółowymi są:
 - a) Umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, oraz otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jego tradycje,
 - b) stworzenie warunków do zwiększania aktywności społecznej mieszkańców,
 - c) wspieranie działań prowadzących do tworzenia społeczeństwa obywatelskiego,
 - d) wprowadzenie nowatorskich i bardziej efektywnych działań mających na celu poprawę jakości życia mieszkańców poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
 - e) promocja organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców gminy.
3. Priorytetowymi zadaniami Gminy w 2020 roku są zadania z zakresu:
 - a) upowszechniania kultury fizycznej i sportu
 - b) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji
 - c) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii
4. Wykaz zadań publicznych, których realizację Gmina zamierza wspierać lub powierzać organizacjom w roku 2020:
 - 1) z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
 - a) upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży,
 - b) prowadzenie działalności i współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
 - c) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - d) utrzymanie obiektów sportowych stanowiących własność komunalną.
 - 2) z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:
 - a) organizacja imprez dla mieszkańców Gminy,
 - b) wspieranie edukacji kulturalnej i artystycznej wśród dzieci i młodzieży,
 - c) ochrona dziedzictwa regionalnego i kultury ludowej,
 - d) twórczość literacka, w tym wydawnictwa regionalne.
 - 3) z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii:
 - a) organizacja szkoleń o tematyce uzależnień, przemocy, problemów wychowawczych, realizacja programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - b) udzielanie pomocy rodzinom, w których występują problemy alkoholowe,
 - c) prowadzenie zajęć warsztatowych oraz rekreacyjno-sportowych dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych patologią,

- d) organizacja zajęć terapeutycznych i profilaktycznych w świetlicach środowiskowych,
 - e) podejmowanie działań pomocowych, akcji, konkursów i imprez okolicznościowych mających na celu ograniczenie zjawisk patologicznych.
5. Finansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym odbywa się w ramach budżetu gminy na 2020 rok.
 6. Wysokość środków na realizację programu współpracy w roku 2020 – 178 000 zł.
 7. Zlecenie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia ich realizacji, poprzez udzielenie dotacji.

§ 2

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 j.t.).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli ich cele statutowe są zgodne z dziedziną, w jakiej realizowane jest zadanie.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
4. Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
5. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 w/w ustawy.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji z budżetu Gminy Łącko.
7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.
8. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j.).

§ 3

Terminy i warunki realizacji zadania publicznego

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą nie wcześniej niż 01.01.2020 r., a kończyć się będą nie później niż 31.12.2020 r.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione najwcześniej po podpisaniu umowy, a najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym.
3. Oferent zobowiązany jest do wykazania się własnym wkładem w wysokości minimum 5% łącznych kosztów zadania.
4. Oferent zobowiązany jest do wykazania się własnym wkładem finansowym, osobowym i rzeczowym.
5. Wkład własny oferenta rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł (wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych; pozostałe np. od sponsorów) oraz wkładu osobowego.

§ 4

Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki ponoszone w ramach zadania są kwalifikowalne o ile:
 - a) są niezbędne dla realizacji i wykonania zadania,
 - b) są efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę,
 - c) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane
 - d) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania,
 - e) są wydatkowane zgodnie ze szczegółowymi zasadami opisanymi w regulaminie,
 - f) są wydatkowane zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z zastosowaniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, jeśli oferent ma obowiązek stosować przepisy ustawy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku równocześnie ze środków publicznych: wspólnotowych lub krajowych.

§ 5

Wydatki niekwalifikowalne

1. Wydatki niekwalifikowane stanowią:
 - a) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 j.t.),
 - b) zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych (gruntu),
 - c) dzierżawa gruntu, dzierżawa budynków,
 - d) zakup wyposażenia, mebli, pojazdów, wydatki na infrastrukturę niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego,
 - e) odsetki ustawowe i umowne.
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi oferent.

§ 6

Zasady konstruowania budżetu

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania (w tym koszty administracyjne) oraz inne koszty (w tym koszty wyposażenia i promocji).
2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i wartości kosztorysu zadania, ale bez odstępiania od osiągnięcia celów zadania i jego istotnych działań lub odstąpić od podpisania umowy.
3. Dopuszcza się możliwość proporcjonalnego obniżenia wkładu własnego oferenta przy zachowaniu proporcji określających udział wkładu własnego w całości kosztów realizacji zadania.
4. Rozliczając zadanie oferent nie może zwiększyć wskazanej w umowie kwoty dotacji.
5. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków pochodzących z wkładu własnego oferenta pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu (przesuwanie wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie), bez konieczności informowania Gminy Łącko.

§ 7

Koszty realizacji zadania

1. Koszty merytoryczne to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. honoraria artystów biorących udział w projekcie, koszt wynagrodzenia trenera, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, koszt scenografii itp.).
2. Koszty obsługi zadania publicznego stanowią tę część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować: koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu), opłaty administracyjne dotyczące lokalu – siedziby oferenta, w której realizowane jest zadanie, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, wodę oraz inne media, odpisy amortyzacyjne, usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, teczek) użytych na potrzeby projektu, środki do utrzymania czystości pomieszczeń, sprzątanie pomieszczeń itp.
3. Koszty obsługi zadania publicznego kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:
 - a) nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych),
 - b) nie są finansowane z innych źródeł,
 - c) są ponoszone w okresie realizacji zadania i stanowią koszty niezbędne do wykonania zadania.
4. Inne koszty obejmują pozostałe wydatki, w tym koszty wyposażenia i promocji (m.in. zakup niezbędnych do realizacji zadania środków trwałych, druk materiałów promocyjnych, usługi reklamowe, obsługa techniczna, opłata ZAiKS, koszty ochrony wydarzenia).

§ 8

Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest złożenie oferty w wersji papierowej.
2. Złożona oferta musi być zgodna 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. U. z 2018 poz. 2057).
3. **Termin składania ofert** w konkursie upływa w dniu **03.01.2020 r. o godz. 10.00**
4. Oferty należy składać osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Łącko, 33-390 Łącko 445 (parter) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Otwarty konkurs ofert na realizację zadania pn.: „.....” oraz adresem zwrotnym oferenta lub przesłać pocztą.
5. O terminowym złożeniu oferty decyduje data jej wpływu do siedziby urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie data stempla nadania pocztowego).
6. Oferenci mają obowiązek zapoznać się z załącznikami do niniejszego regulaminu (wzór oferty, wzór sprawozdania).
7. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Łącko będą przetwarzane przez Wójta Gminy Łącko z 33-390 Łącko 445 w celu realizacji działań związanych z udzielaniem dotacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 j.t.). Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji w/w celu.
8. Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zarówno osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, jak i osób upoważnionych do składania wyjaśnień.

§ 9

Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Otwarty konkurs ofert, prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Łącko, której skład zostanie określony w Zarządzeniu Wójta Gminy Łącko w sprawie powołania Komisji Konkursowej do zaopiniowania ofert konkursowych złożonych na realizację zadań publicznych Gminy Łącko na rok 2020.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Oferta, która nie spełni wymogów formalnych nie podlega ocenie merytorycznej.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Otwarcie, rozpatrzenie ofert i ostateczne rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie do 30 dni od upływu terminu na złożenie ofert, wyznaczonego w ogłoszeniu o konkursie.

§ 10

Ocena formalna

1. Złożone oferty są rozpatrywane przez komisję konkursową pod kątem formalnym.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Oferta oraz oświadczenia powinny być podpisane (pod rygorem nieważności) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta. Podpisy muszą być czytelne, opatrzone pieczęcią imienną i pieczęcią organizacji. Za osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów uznaje się:
 - a) osoby wskazane do takich czynności w dokumentach podmiotu;
 - b) osoby uprawnione na mocy przepisów szczególnych.
4. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty:
 - a) **aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego** (z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, odpis z rejestru przedsiębiorców w przypadku spółdzielni socjalnych) **lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta**. Aktualny wyciąg z KRS lub inny dokument oznacza, że wszystkie zawarte w nim dane są zgodne ze stanem faktycznym (dla podmiotów kościelnych dokumentem takim jest zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych),
 - b) **inne dokumenty, jeśli są wymagane** np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w § 2 ust. 5 należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną,
 - c) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS,
 - d) zaświadczenie o numerze oraz właścicielu rachunku bankowego,
 - e) **dokument poświadczający zakres prowadzonej nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego** (statut lub inny akt wewnętrzny – zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
 - f) dotyczy klubów sportowych:
 - aktualny stan zarejestrowanych zawodników, liczba drużyn z rozbićm na konkretne ligi, klasy, itp.
 - informacja za rok 2019 o ilości rozegranych meczów.

5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.
6. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
 - a) oferta jest złożona przez oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
 - b) oferta jest złożona na właściwym formularzu,
 - c) oferta jest złożona w wyznaczonym w regulaminie terminie,
 - d) zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu, co oznacza m.in., że oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej (oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne);,
 - e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (nieodpłatną lub odpłatną),
 - f) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w regulaminie konkursu,
 - g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. IV oferty Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego są spójne, tzn. nie wykluczają się),
 - h) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (podany jest odpowiedni rodzaj miary oraz ilość, np. umowa o dzieło, zlecenie, usługa),
 - i) wszystkie pola oferty są wypełnione, (w tym w szczególności oświadczenie pod ofertą),
 - j) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
7. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych ust. 3, 4 i 6 pkt i) – oświadczenie pod ofertą oraz pkt j) mają możliwość złożenia uzupełnienia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania do uzupełnienia braków (wezwanie do uzupełnienia braków zostanie wysłane na adres e mail podany w ofercie). Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia, nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone formalnie. Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.
8. W trakcie oceny formalnej osoby sprawdzające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie; oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek; niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta, którego oferta została poprawiona.
9. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).
10. Oferent może złożyć dowolną liczbę ofert na realizację zadań do danego konkursu. Jeżeli ten sam oferent do konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki – wymienione w ust. 4, pkt a), b), c) i d) e) – mogą być dołączone do jednej oferty. W pozostałych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

§ 11

Ocena merytoryczna

1. Oferty pozytywnie rozpatrzone pod względem formalnym podlegają następnie ocenie merytorycznej.
2. Imienny skład komisji konkursowej określa Wójt Gminy Łącko w formie zarządzenia.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest według następujących kryteriów:
 - a) ocenia się możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) ocenia się przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) ocenia się proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie będą realizować zadanie publiczne,
 - d) uwzględnia się analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
4. Karty oceny stanowią załączniki do Zarządzenia Nr 177/2019 Wójta Gminy Łącko z dnia 6 grudnia 2019 r.
5. Każdy z członków komisji dokonuje oceny złożonych ofert indywidualnie, zgodnie z kryteriami określonymi w kartach oceny ofert. Ocenę oferty w poszczególnych kryteriach stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji.
6. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów przyznanych ofercie w poszczególnych kryteriach.

§ 12

Wybór i ogłoszenie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert

1. Komisja sporządza protokół wraz z listą rekomendacyjną złożonych ofert, zawierającą ocenę punktową wraz z propozycją wysokości przyznanej dotacji, którą przewodniczący komisji przedkłada Wójtowi Gminy Łącko.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo rezygnacji z realizacji.
3. Decyzję o wyborze ofert i wysokości udzielonej dotacji podejmuje Wójt Gminy Łącko w formie zarządzenia. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. O wynikach otwartego konkursu ofert podmioty składające ofertę zostaną powiadomieni indywidualnie, niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.
5. Wyniki konkursu publikowane są na stronie internetowej Gminy Łącko, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łącko.
6. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

§ 13

Zawarcie i realizacja umowy

1. Zarządzenie Wójta Gminy Łącko w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.
2. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Urząd Gminy Łącko o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

3. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien jest przedstawić – w wersji pisemnej – w terminie 7 dni od daty otrzymania – w formie elektronicznej lub pisemnej – informacji o przyznaniu dotacji następujących załączników do umowy (lub zwrócić się pisemnie o wydłużenie terminu przesłania załączników):
 - a) aktualizacja opisu poszczególnych działań zadania publicznego,
 - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
 - c) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, w tym kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania oraz finansowe środki z innych źródeł publicznych,
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
5. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy Łącko.
6. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Urzędu Gminy w Łącku w formie prośby o akceptację, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5.
7. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.
8. Wszelkie zmiany umowy, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5, wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania.
9. Przyznane środki finansowe na realizację zadań mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji.
10. Środki z dotacji mogą być wykorzystane na pokrycie kosztów kwalifikowanych, w szczególności:
 - a) koszty merytoryczne – koszty związane bezpośrednio z celem realizowanego zadania;
 - b) koszty ubezpieczenia uczestników;
 - c) honoraria i wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, nie będących w Zarządzie Oferenta i Partnera, na podstawie umowy o dzieło / zlecenia w tym:
 - obsługa prawna realizacji zadania;
 - honoraria np. dla sędziów, członków jury, artystów i zespołów artystycznych;
 - obsługa techniczna i organizacyjna realizacji zadania;
 - zabezpieczenie medyczne,
 - d) wyżywienie i napoje dla uczestników realizowanego zadania w wysokości nie większej niż 20 % wartości kosztów merytorycznych ogółem;
 - e) przewóz osób;
 - f) noclegi;
 - g) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania;
 - h) nagrody, puchary, dyplomy;
 - i) koszty obsługi zadania publicznego: koszty administracyjne, w wysokości nie więcej niż 5 % wysokości przyznanej dotacji, związane z obsługą księgową, koordynacja projektu, opłatami za media, koszty przelewów bankowych, koszty utrzymania konta;
 - j) inne koszty:
 - wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania (np. nagłośnienie, oświetlenie, scena itp.);
 - wynajem obiektów i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu własnych lub dzierżawionych);
 - wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym: plakaty, ulotki, usługi poligraficzne w tym zakresie.
 - k) dotacja nie może być przeznaczona na:
 - zadania o charakterze inwestycyjnym;
 - zakup środków trwałych;
 - rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

- odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - wydatki już finansowane z innych źródeł;
 - nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.
11. Uchybienia w realizacji umowy, w szczególności dotyczące wydatkowania i rozliczania dotacji stanowią podstawę zwrotu części lub całości dotacji wraz z odsetkami za każdy dzień zwłoki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, licząc od daty przekazania środków dotowanemu;
 12. Dokumentacja dotycząca poszczególnych obszarów zadań publicznych przechowywana jest w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Promocji, odpowiedzialnym za ich koordynację.

§ 14 Rozliczenie dotacji

1. Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:
 - a) księgowo-finansowe, dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji oraz wkładu własnego finansowego,
 - b) umowy partnerskie, porozumienia o wolontariacie/pracy społecznej członków stowarzyszenia, oświadczenia partnera-dokumentujące wkład własny niefinansowy rzeczowy lub osobowy,
 - c) materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.
2. Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji, ze środków własnych lub innych źródeł muszą zostać wystawione i zapłacone w okresie realizacji zadania na podstawie umowy (dotyczy także pochodnych od wynagrodzeń), z tym że środki z dotacji nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż od daty zakończenia realizacji zadania. Dowody księgowe powinny być rzetelne i zgodne z rzeczywistym przebiegiem.
3. Każda z faktur (rachunków) powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający następujące informacje:
 - a) w ramach jakiego zadania wydatkowania i zgodnie z jaką umową,
 - b) z jakich środków wydatkowana kwota zastała pokryta i w jakiej części,
 - c) opłaconej należności zgodnie z kosztorysem zadania,
 - d) informację o zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - e) odpowiednie dla Dotowanego zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.
 Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Dotowanego, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej organizacji.
4. Wkład własny niefinansowy, osobowy lub pracy społecznej członków organizacji, zaangażowanych w realizację zadania może być wkładem realizującego zadanie lub jego partnera i może zostać rozliczony tylko na podstawie:
 - a) umowy/porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych (wkład osobowy) Dotowanego,
 - b) umowy/porozumienia o świadczeniu pracy społecznej członka organizacji (wkład osobowy) w realizacji zadania Dotowanego,
 - c) oświadczenia osoby wykonującej usługi na rzecz Dotowanego wraz a aktualną wyceną świadczonych usług potwierdzone przez Wykonawcę i Dotowanego (wkład osobowy).
 Przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego należy określić czynności, które zostały powierzone wolontariuszom bądź członkom organizacji, czas ich realizacji oraz koszty, jakie należałoby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wkład osobowy musi być skalkulowany wg ogólnie obowiązujących stawek rynkowych.
5. Każdy z dokumentów musi dotyczyć zadania i zawierać dokładne dane dotyczące daty zawarcia / wystawienia, nr dokumentu, rodzaju i zakresu wsparcia w realizację zadania, wartości wnoszonego

- wkładu osobowego lub świadczonej pracy społecznej. Dokumenty muszą podpisać osoby do tego uprawnione.
6. Wkład rzeczowy jest wliczany do wkładu własnego zadania – to zaangażowanie na potrzeby zadania własnych zasobów do których zaliczyć można:
- lokale, boiska, sale (własne lub udostępnione),
 - własne pojazdy (wg stawki na 1 km)
 - własne zasoby (np. Sprzęt sportowy, biurowy itp.)
- Wkład rzeczowy umieszczony jest w budżecie zadania tylko gdy organ zlecający zadanie wskaże konieczność jego wskazania. Wkład tego rodzaju wycenia się wg stawek rynkowych.
7. Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie lub aktualizacji oferty należy dokumentować poprzez:
- a) dokumentację przeprowadzonej diagnozy potrzeb realizacji zadania (ankiety, wywiady itp.),
 - b) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów ilościowych: listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, protokoły ze spotkań, harmonogramy szkoleń, seminariów, zajęć, wycieczek, oświadczenia o odbiorze nagród, korzystaniu z noclegu, przewozu osób, wyżywienia itp.,
 - c) dokumenty udowadniające osiągnięcie rezultatów jakościowych (wywiady, ankiety, opinie itp.)
 - d) strony internetowe, prezentacje multimedialne, zdjęcia itp.,
 - e) ulotki, plakaty, gadżety marketingowe itp.,
 - f) artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe, TV itp.
8. Kluby sportowe zobowiązane są do prowadzenia książek inwentarzowych i kartotek, w których zawarte są informacje dotyczące przekazywania zawodnikom sprzętu zakupionego w ramach realizowanego zadania. Zawodnik odbiór sprzętu sportowego, w tym także butów, strojów sportowych, dresów potwierdza czytelnym podpisem. Kasacji sprzętu dokonuje komisja, która sporządza protokół likwidacji.
9. Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym projekt oraz informację: „Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Gminy Łącko”.

§ 15

Kontrola i ocena realizacji zadania

1. Gmina Łącko, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. Wzór sprawozdania (częściowego i końcowego), zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.

REGULAMIN POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§1

Powoływanie komisji konkursowej

1. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych określonych w Programie współpracy Gminy Łącko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020 (Dz. U z 2019 r. poz. 688) przyjętego Uchwałą Nr 147/XVII/2019 Rady Gminy Łącko z dnia 29 listopada 2019 r.
2. Komisja Konkursowa powoływana jest przez Wójta Gminy Łącko lub osobę przez niego upoważnioną w drodze zarządzenia.
3. Wójt lub osoba przez niego upoważniona wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą.
4. Kandydaci, o których mowa w § 1 ust. 3 zgłoszeni do udziału w pracach komisji konkursowej muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych;
 - 2) nie reprezentują organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, biorących udział w konkursie;
 - 3) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 j.t.);
 - 4) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też podmiot zgłaszający kandydata, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert składanych na realizację zadań publicznych w roku 2020.
6. W skład komisji wchodzi do 6 osób z prawem głosu:
 - 1) przewodniczący komisji – przedstawiciel Urzędu Gminy Łącko,
 - 2) do trzech innych przedstawicieli Urzędu Gminy Łącko lub jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Łącko,
 - 3) do dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.
7. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do udziału w pracach komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu.
8. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby, o których

mowa w zdaniu pierwszym mogą w szczególności uczestniczyć w pracach z głosem doradczym oraz wydawać opinie.

9. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie.

§ 2

Zasady funkcjonowania komisji konkursowej

1. Udział w pracy komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
2. Członkowie komisji konkursowej wypełniają oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na uczestnictwo w pracach komisji ds. opiniowania ofert, zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia oraz oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia.
3. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowej prowadzą pracownicy Urzędu Gminy Łącko lub jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Łącko.
4. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
5. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, a członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.
6. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane.
7. Za pracę komisji konkursowej odpowiedzialny jest przewodniczący.
8. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert w ramach danego konkursu.

§ 3

Zadania komisji konkursowej

1. Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert na podstawie karty oceny formalnej, której wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
2. W przypadku gdy oferta będzie niekompletna lub błędnie wypełniona komisja konkursowa może wezwać wnioskodawcę do uzupełnianie braków i poprawienia błędów w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o ich wystąpieniu, ale tylko na etapie oceny formalnej ofert.
3. Dla ofert, które spełniają wymogi formalne, komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na podstawie karty oceny merytorycznej, której wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
4. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej ofert komisja konkursowa sporządza listy ocenionych oferentów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną kwotą dotacji, zgodnie z kartą zbiorczą ofert, której wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.
5. Komisja konkursowa w przypadkach wątpliwych może ustalić uzupełniające sposoby oceny ofert w ramach kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie.
6. Listy ocenionych projektów z propozycją kwot dotacji na realizację poszczególnych ofert komisja przedstawia Wójtowi Gminy Łącko w celu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

**Formularz zgłoszeniowy kandydata do prac w komisji konkursowej
powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach
na realizację zadań publicznych w Gminie Łącko w 2020 r.**

Informacja o kandydacie		
1. Imię i nazwisko kandydata na członka komisji konkursowej		
2. Data urodzenia		
3. Adres kontaktowy kandydata:		
miejscowość/ulica:		telefon:
kod pocztowy:	pocztą:	e-mail:
4. Opis zaangażowania kandydata na członka komisji w działalność organizacji/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:		
1) nazwa organizacji/podmiotu:		
2) Funkcja:		
5. Uzasadnienie:		

Oświadczam, że:

1. Jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie reprezentuję organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorących udział w konkursie.

3. Nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 j.t.) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej w otwartych konkursach ofert Gminy Łącko.
5. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.
6. Zapoznałem się z regulaminem przeprowadzania otwartych konkursów ofert oraz z regulaminem powoływania i pracy komisji konkursowej.
7. Zapoznałem się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych.

Podpis kandydata na członka komisji:	
--------------------------------------	--

Zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w komisjach konkursowych.

Zgłaszamy ww. kandydata na członka komisji konkursowej.

Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
Podpis i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	

Załącznik nr 4
do Zarządzenia 177/2019
Wójta Gminy Łącko
z dnia 6 grudnia 2019 r.

.....
(Imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadań publicznych w Gminie Łącko w roku 2020.

.....
(data i podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż nie jestem związany/a z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w roku 2020.

W

obszarze/obszarach:

.....

.....

.....

Mój udział w pracach Komisji Konkursowej nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w niniejszym konkursie ofert.

Nie reprezentuję organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorących udział w konkursie.

Nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w odpowiednio stosowanym art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 t.j.) dotyczących wyłączenia pracownika, które stosownie do art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688) skutkują wyłączeniem mnie z udziału w pracach Komisji Konkursowej;

W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji, podanej w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Komisji Konkursowej.

.....
(data i podpis)

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI	TAK/NIE*	UWAGI
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki		
4. Oferta złożona we właściwy sposób tj. zgodnie z ogłoszonym konkursem (np. przesłanie oferty pocztą lub złożenie osobiście a nie faksem)		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania, na zadanie ogłoszone w konkursie, zgodnie z działalnością statutową		
8. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS		

UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI OCENIAJĄCYCH OFERTE

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Oferta spełnia wymogi formalne/ nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/ nie podlega ocenie merytorycznej**	 (podpis przewodniczącego komisji)

* wybrać właściwe

** niepotrzebne przekreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA MERYTORYCZNE (SKALA PUNKTACJI 0-5)

OCENA MERYTORYCZNA OFERTY DOKONYWANA W OPARCIU O:	Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji					Suma punktów	Średnia arytmetyczna
	1	2	3	4	5		
Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta							
Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym odniesienie do zakresu rzeczowego (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność)							
Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.							

2.		
3.		
4.		
5.		
Podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej		

KARTA ZBIORCZA OCENY ZŁOŻONYCH OFERT

Numer oferty	Nazwa zadania publicznego	Oferent	Liczba punktów – ocena merytoryczna	Proponowana kwota dotacji
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				