

ZARZĄDZENIE NR 23/2015
BURMISTRZA GMINY WOŁÓW
z dnia 5 marca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania publicznego Gminy Wołów w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 33, art.11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz 1536 z późn. zm) w zw. z art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Wołów w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Gminy Wołów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Burmistrza
Jacek Włosek
Zastępca Burmistrza

OGŁOSZENIE

działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn zm.)

BURMISTRZ GMINY WOŁÓW

ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Wołów w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

1. Rodzaj zadania: **Doradztwo merytoryczno - finansowe dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.**
2. Łączna kwota na realizację ww. zadania wynosi **10 000,00 zł.**
3. W roku 2014 Gmina Wołów na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przekazała na realizację zadań publicznych środki finansowe w kwocie 326 541,65 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie 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, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Wołów.
2. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub ww. podmiotów działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną wraz z umową partnerską lub oświadczeniem partnera.
3. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (oferty niespełniające warunków formalnych nie będą rozpatrywane).
4. Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty sporządzone w sposób czytelny na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz.25) złożone do dnia 27 marca 2015 r. do godz.15.30.
5. Wymagane są następujące załączniki do oferty:

- 1) kopia aktualnego odpisu dokumentów z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji,
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z dokumentów z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
- 3) odpis aktualnego statutu organizacji oraz w przypadku organizacji niezarejestrowanych w KRS uchwała o wyborze zarządu organizacji,
- 4) oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym, na który zostaną przekazane środki finansowe na realizację zadania publicznego lub zobowiązanie do wyodrębnienia ww. rachunku.

6. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu wraz z datą podpisania)

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
 - 1) w ramach art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) w ramach art. 12 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie.
3. Podmiot składający ofertę na realizację zadania powinien posiadać doświadczenie w organizacji tego typu zadań oraz zasoby rzeczowe (dostęp do bazy materialno-technicznej) i osobowe (kadrę z odpowiednimi kwalifikacjami), zapewniające wykonania zadania.
4. W przypadku, gdy po podpisaniu umowy wystąpią okoliczności uniemożliwiające realizację umowy lub mające wpływ na rzetelność i terminowość wykonania umowy oferent jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia wydziału merytorycznego (Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Pomocy Społecznej) o zaistniałych przeszkodach.
5. Wymagany jest wkład własny oferenta nie mniejszy niż 10% całkowitego kosztu zadania – zadanie publiczne ma formę wsparcia.
6. Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania wydziału merytorycznego (Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Pomocy Społecznej) o:
 - 1) planowanych zmianach, mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadań, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania lub godzin wykonywania zadania, w celu uzyskania zgody na ww. zmiany,
 - 2) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych,
 - 3) ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia aneksu do umowy podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązuje się do pisemnego poinformowania wydziału merytorycznego o konieczności wprowadzenia zmian i podpisanie aneksu do umowy, nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu.
8. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków otrzymanych od Gminy Wołów - informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
9. Po zakończeniu realizacji zadania oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania: sporządzonego według wzoru zawartego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra.

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

10. W przypadku rozliczania wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, należy dołączyć do sprawozdania dokumenty potwierdzające wykonanie pracy wyżej wymienionych osób (zakres, czas, wycena).
11. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w notatce aktualizacyjnej (załącznik nr 1). W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana, wnioskodawca może zmniejszyć wkład własny przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie.
12. Środki przyznane na dotację muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
13. Środki finansowe przyznane uprawnionemu, w ramach dotacji na realizację zadania Gminy nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 3) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
 - 4) pokrywanie opłat z tytułu kar,
 - 5) zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 6) działalność polityczną i religijną.
15. Koszty poniesione przez oferenta zostaną uznane za zasadne, gdy:
 - 1) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 2) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - 4) zostały poniesione w uprawnionym okresie (zgodny z zapisem w umowie),
 - 5) poparte są właściwymi dokumentami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
16. Koszty kwalifikują się do dofinansowania pod warunkiem, że:
 - 1) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
 - 2) nie są finansowane z innych źródeł.
17. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź świadczenia wolontariusza konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - 1) sposób, zakres, liczba godzin wykonania świadczenia przez członka organizacji bądź wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
 - 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji lub wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 17 zł za jedną godzinę świadczenia,
 - 4) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
18. rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź

świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

IV. Termin realizacji zadań: od 01.05.2015 r. do 31.12.2015 r.

V. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać pocztą lub osobiście w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wołowie w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015 - Doradztwo merytoryczno – finansowe dla NGO” do dnia 27 marca 2015 r. do godz. 15.30 lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Wołowie Rynek 34, 56-100 Wołów. Liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Wołowie potwierdzona pieczęcią wpływu.
2. W przypadku złożenia oferty wspólnej przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmiotów działających wspólnie, każdy z nich powinien złożyć dokumenty wymienione w dziale II ust. 5 załączniki, a także:
 - 1) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje lub podmioty,
 - 2) sposób reprezentacji organizacji lub podmiotów wobec organu administracji publicznej,
 - 3) umowę zawartą między organizacjami lub podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z uzyskaniem dotacji.

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

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niezwłocznie.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Weryfikacja oferty pod kątem spełnienia wymagań ustawowych i określonych w ogłoszeniu następuje poprzez dokonanie oceny formalnej-polegającej na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty oraz oceny merytorycznej.
4. Oferty opiniowane będą przez powołaną przez Burmistrza Komisję Konkursową według następujących kryteriów:
 - 1) kryteria oceny formalnej (załącznik nr 2),
 - 2) kryteria oceny merytorycznej (załącznik nr 3).
5. Nie dopuszcza się uzupełnienia braków formalnych oferty.
6. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Gminy Wołów na podstawie protokołu Komisji Konkursowej.
7. Podmioty składające oferty zostaną niezwłocznie powiadomione o wyniku konkursu w formie pisemnej.
8. Po zakończeniu konkursu oferty nie będą zwracane.
9. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Omliny Wołów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wołowie.
10. Dofinansowanie przyjętych do realizacji zadań nastąpi w trybie wspierania realizacji zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
11. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługują środki odwoławcze.

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia o otwartym konkursie
na realizację zadań publicznych Gminy Wołów

w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015

NOTATKA AKTUALIZACJI
opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu

sporządzona w dniu roku, przez:

.....
(pełna nazwa oferenta)
.....
.....

UZGODNIENIA:

Oferent po zapoznaniu się decyzją Burmistrza Gminy Wołów z dnia roku o przyznaniu dotacji w kwocie zł, wyraził/ nie wyraził zgodę na realizację zadania:

1) rodzaj zadania publicznego¹:

.....

2) tytuł zadania publicznego:

.....na

następujących warunkach:

I. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego²

¹

Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

² Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

II. Harmonogram³

Zadanie publiczne realizowane w okresie oddo		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

³ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego:

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów ⁴	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ⁵ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
	Koszty merytoryczne ⁶ po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁷ : 1) 2)							

4

Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

⁵ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

⁶ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

⁷ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informacje o swoich kosztach.

II	Koszty obsługi ⁸ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁸ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ⁸ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

⁸ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

2. Przewidywane źródło finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ⁶ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ⁶ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ⁶ zł%
3.3	Pozostałe ⁶ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych⁹

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony (-a) pozytywnie, czy też nie został (-a) jeszcze rozpatrzony (-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/ NIE	
		TAK/ NIE	
		TAK/ NIE	
		TAK/ NIE	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

Przedstawiciel wydziału merytorycznego

Przedstawiciel oferenta / wnioskodawcy

Wolów, dnia

9

Wypełnienie fakultatywno – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

Załącznik nr 2
do Ogłoszenia o otwartym konkursie
na realizację zadań publicznych Gminy Wołów

w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015

KARTA OCENY FORMALNEJ

Otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Gminy Wołów w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015

Ogólne dane dotyczące oferty	
1.	Tytuł zadania publicznego
2.	Nazwa i adres organizacji
3.	Numer oferty
4.	Data oceny formalnej

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

Kryterium	Tak/nie*	Uwagi
1. Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.		
2. Oferta złożona na właściwym formularzu i podpisana przez uprawnione osoby/osobę.		
3. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
4. Formularz wypełniony jest czytelnie.		
5. Oferent złożył ofertę w wyznaczonym terminie.		
6. Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.		
7. Wszystkie wymagane dokumenty/załączniki opatrzone są datą, pieczęcią i podpisem osób uprawnionych.		
8. Oferta jest zgodna z zadaniem konkursowym.		
9. Wskazany został prawidłowy termin realizacji zadania.		
10. Oferta jest zgodna z działalnością statutową oferenta.		

Oferta spełnia / nie spełnia^{uu} wymogów formalnych i podlega / nie podlega^{xx} ocenie merytorycznej

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1.
2.
3.

4.
5.
6.
7.

.....
data i podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

- wpisać właściwe
- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Ogłoszenia o otwartym konkursie
na realizację zadań publicznych Gminy Wołów

w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015

Otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Gminy Wołów w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w roku 2015

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Ogólne dane dotyczące oferty	
1.	Tytuł zadania publicznego
2.	Nazwa i adres organizacji
3.	Numer oferty
4.	Data oceny merytorycznej

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	Kryterium	Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1	Wartość merytoryczna, metody i sposoby realizacji oferty (zgodność celów z potrzebami, adekwatność zaproponowanych do realizacji zadań do sposobu wyłaniania odbiorców)	0-6	
2	Możliwości techniczne i organizacyjne realizacji oferty (baza lokalowa, sprzętowa)	0-3	
3	Kompetencje fachowe osób zaangażowanych w realizację oferty (wykształcenie, uprawnienia, praktyka)	0-3	
4	Rzetelność oferenta (dotychczasowe dokonania, jakość i terminowość dotychczas wykonywanych zadań, rozliczeń, rekomendacje)	0-3	
5	Realność i rzetelność kosztorysu (poprawność rachunkowa, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań)	0-3	
6	Kracjonalność gospodarowania środkami finansowymi (w tym stosunek kosztów osobowych do całości kosztów zadania, stosunek poniesionych nakładów do planowanych efektów)	0-3	
7	Zasięg i obszar działania przedstawionej oferty	0-3	
8	Liczba uczestników objętych zadaniem	0-3	
9	Planowany przez oferenta wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-3	

10	Planowany przez oferenta udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł	0-5
	a) 10 % - 20,99%	1 pkt
	b) 21%- 30,99%	2 pkt
	c) 31%-40,99%	3 pkt
	d) 41%-50%	4 pkt
	e) powyżej 50%	5 pkt
11	Łącznie	35

Oferta:

- a) uzyskała / nie uzyskała * wymagane minimum 18 pkt
- b) rekomendowana / nie rekomendowana * do przyznania dotacji
- c) kwota wnioskowana
- d) kwota proponowana przez Komisję

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

.....
data i podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

- ♦ niepotrzebne skreślić