

ZARZĄDZENIE NR 3/2018
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 3 stycznia 2018 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2018 zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 9, 10 i 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXX/215/2017 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 25 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Roczego programu współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2018, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2018 zadań publicznych w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. Szczegółowe informacje dotyczące terminów składania ofert, zasad przyznawania dotacji, terminów i warunków realizacji zadań oraz trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Kisielic ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2018 zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 pkt 9, 10 i 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 187, z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXX/215/2017 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 25 października 2017 r. w sprawie uchwalenia Rocznej strategii współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2018, Burmistrz Kisielic ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego:

I. Rodzaj zadania, wysokość środków przeznaczonych na ich realizację:

LP.	Rodzaj zadania:	Planowana liczba wybranych Oferentów do realizacji zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	Termin realizacji zadania	Termin składania ofert do dnia:
1.	Zadanie w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego: Wspieranie inicjatyw społecznych mających na celu aktywizację mieszkańców gminy Kisielice, kultywowanie tradycji ludowych, zwiększenie dostępu do kultury dla mieszkańców.	8	27.000,00	rok 2018	26.01.2018r.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w części I, zwanej dalej organizacjami pozarządowymi.

2. Powyższe zadanie publiczne będzie realizowane w formie wsparcia wykonania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji i nastąpi z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą.

3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu zadania, w tym wkład finansowy stanowi 5%.

4. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.

5. Wkład finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych odbiorców zadania publicznego.

6. Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, karta pracy wolontariusza, oświadczenia członka organizacji o wykonaniu pracy społecznej przy realizacji zadania. Krata pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in. imię i nazwisko wolontariusza/członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, okres w jakim wykonywał pracę społeczną, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy oraz poświadczenie jej wykonania przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji. (zgodnie z opisem oferty część IV pkt 12 i 13).

7. W przypadku wnoszenia do projektu wkładu osobowego wartość tej pracy ustalona zostaje:

- 1) w przypadku prac pomocniczych, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 15 zł,
- 2) w przypadku prac administracyjnych, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 25 zł,
- 3) w przypadku prac ekspertów i specjalistów, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 50 zł,
- 4) w przypadku prac ekspertów, specjalistów, których stawki godzinowe przekraczają maksymalne stawki za godzinę, oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.

8. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania (np. nieodpłatne udostępnienie Sali, użyczenia boisk sportowych, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów) jego wycena nie jest obowiązkowa i nie należy jej wykazywać w kalkulacji kosztów oraz w przewidywanych źródłach finansowania zadania (zgodnie z opisem oferty część IV pkt 8 i 9) wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania, w tym również udział ewentualnych partnerów opisuje się w części IV pkt 13 oferty i jest on brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty.

9. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, określonej w tabeli w części I i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, jak również określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ust. 3 będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

11. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Burmistrz Kisielice, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.

12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowane w ofertach. W takim przypadku oferentom przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresów rzeczowych zadań lub rezygnacji z ich realizacji poprzez wycofanie ofert.

13. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

14. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Burmistrza umowy z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie i w „Rocznego programu współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2018”, zwanym dalej Programem.

15. Gdy zarezerwowane środki nie zostaną w pełni wyczerpane w niniejszym postępowaniu konkursowym Burmistrz może je przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania zleconego w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

16. Burmistrz może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od realizacji zadania publicznego, określonego w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane w terminie określonym w tabeli w części I ogłoszenia.

2. Zadanie może być realizowane przed rozstrzygnięciem konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2018 r. Jednakże środki dotacji mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów związanych z ich realizacją powstałych od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Szczegółowy i ostateczny termin oraz warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą a oferentem.

3. Zlecone zadania każdy wnioskodawca zobowiązany jest realizować z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4. Koszty obsługi zadań mogą wynieść do 20% łącznej kwoty przyznanej dotacji.

5. Z dotacji nie mogą być dofinansowane koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy przelewów).

6. Zadania powinny być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Kisielice, z uwzględnieniem różnych grup wiekowych.

7. Dopuszcza się pobieranie wpłat i opłat od uczestników zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Podmiot ten jest zobowiązany wskazać dokument, z którego wynika zakres prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego. Brak podstaw prawnych prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

8. Wyłonione w konkursie podmioty są zobowiązane do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od zlecającego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert upływa 26 stycznia 2018 r. o godz. 15:00.

2. Oferty należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pomocą **elektronicznego generatora wniosków** udostępnionego na stronie http://bip.kisielice.warmia.mazury.pl/Stowarzyszenia/wspolpraca/generator_wnioskow oraz wersji papierowej, po wydrukowaniu z elektronicznego generatora wniosków i podpisaniu przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Oferent zobowiązany jest również wydrukować i dołączyć do oferty Potwierdzenia złożenia oferty w 1 egzemplarzu w **elektronicznym generatorze wniosków**.

Oferty wydrukowane na realizację zadania publicznego należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Kisielice ul. Daszyńskiego 5 w terminie do dnia 29 stycznia 2018 r., do godz. 12:00. (decyduje data wpływu).

Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu składającego ofertę, dopisek na kopercie „Konkurs na zadanie publiczne określony w ogłoszeniu o konkursie na zadanie”.

3. Oferta konkursowa musi być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

4. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określają zapisy art. 14 ust. 4-5 ustawy.

5. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. wszystkie pola wypełnione i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli którykolwiek punkt lub zapis nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Wypełnienie cz. IV pkt 5 formularza oferty – tabela „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” – jest obowiązkowe wyłącznie w przypadku wnioskowania o dotację w wysokości powyżej 10.000 zł.

7. Do oferty należy załączyć załączniki wynikające ze wzoru oferty wskazanego w ust. 3 oraz załączniki wskazane w opisie warunków realizacji zadań w cz. III ogłoszenia, a ponadto:

- 1) aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS i odpis nie jest dostępny w internetowej wyszukiwarce podmiotów KRS),
- 2) Statut wnioskodawcy (tylko w przypadku, gdy w opisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji),

8. Zleceniodawca ma prawo żądać od podmiotu składającego ofertę innych dokumentów potwierdzających do oferty.

9. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez osoby upoważnione.

10. Jeżeli osoby upoważnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonywania wyboru oferty

1. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Oceny formalnej i merytorycznej dokona komisja konkursowa, której tryb powoływania i zasady działania określone zostały w §12 Rocznym programie i zgodnie z kryterium określonym w Karcie Oceny oferty pod względem formalnym, stanowiącym **załącznik nr 1 do Programu** oraz na **karcie Oceny merytorycznej stanowiącej załącznik 1 do niniejszego Ogłoszenia**.

3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych będą odrzucone na etapie oceny formalnej, z wyjątkiem przypadków, które umożliwiają uzupełnienie braków w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania przez organizację zawiadomienia.

4. Ocenie merytorycznej zostaną poddane wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

5. Komisja konkursowa tworzy listę wyników konkursu ofert, porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych. Lista stanowi podstawę do przyznania dotacji, pod warunkiem uzyskania przez ofertę oceny merytorycznej, co najmniej 60% maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów.

6. Członkowie komisji konkursowej dokonają oceny na podstawie wytycznych zawartych w art. 15 ust. 1 ustawy oraz Programu i zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

7. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

8. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

VI. Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Podmiot, którego oferta zostanie wybrana, przedkłada do Urzędu Miejskiego za pośrednictwem elektronicznego generatora wniosków zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat, osób które są uprawnione do podpisania umowy) pracownik Urzędu przygotowuje umowę na realizację zadania publicznego.
3. Warunkiem przekazania dotacji na zadanie publiczne jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
5. Zleceniobiorca musi być jednym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby,

nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania zadania) kierując wniosek do Urzędu.

7. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
8. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

VII. Kontrola wykonania zadania

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zamawiającego, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzone są:
 - 1) stan realizacji zadania,
 - 2) efektywność, rzetelność oraz jakość wykonania zadania,
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

VIII. Sprawozdawczość

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenie zadania należy dokonać za pomocą **elektronicznego generatora wniosków** zgodnie ze wzorem z rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych lub na wezwanie Zlecniodawcy.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „*Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadni (nazwa zadania), zgodnie z umową nr z dnia..... Kwota w wysokościzostała opłacona z dotacji Gminy Kisielice, Kwota w wysokościzostała opłacona ze środków własnych lub innych źródeł; Kwota w wysokościzostała opłacona poza zadaniem. Dotyczy pozycji nr Kosztorysu.*”
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

VI. Zrealizowane przez gminę Kisielice w roku 2017 zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

Na realizację zadań ogółem przekazano 27.000,00 zł:

- 1) z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przekazano organizacjom pozarządowym kwotę w wysokości 22.000,00 zł, zrealizowano 8 zadań, w ramach otwartego konkursu ofert,
- 2) z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przekazano organizacjom pozarządowym kwotę w wysokości 5.000,00 zł, zrealizowano 1 zadań, w trybie małych zleceń – z pominięciem procedury konkursowej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO w zakresie

.....

Nr zadania:		Nazwa zadania:		
Numer oferty:		Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu:		
Lp.	Kryteria oceny oferty:	Liczba punktów		
		W skali:	przyznana	uzasadnienie
1.	Opis potrzeb wskazuje na celowość wykonania zadania wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania (aktualna diagnoza uzasadniająca potrzebę realizacji zadania na rzecz danej grupy odbiorców)	0-3		
2.	Zakładane cele realizacji zadania publicznego (cele są czytelne, jasne, mierzalne, realne)	0-1		
3.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (zostały wymienione efekty jakościowe i ilościowe tzw. Produkty; określono planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów; opisano w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu – poprawy lub zmiany sytuacji odbiorców; czy zakładane rezultaty będą miały charakter trwały; czy przewidywana jest kontynuacja zadania)	0-5		
4.	Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (spójny z harmonogramem, zawiera liczbowe określenie skali planowanych działań; działania są spójne z celem, szczegółowo opisane i wykonane)	0-3		
5.	Harmonogram (spójny z opisem działań, czytelny, jasny, terminy realnie zaplanowane)	0-1		
6.	Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność; wydatki są konieczne i uzasadnione, koszty są przypisane do konkretnych działań z harmonogramu)	0-5		
7.	Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego (wysokość środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł – w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wspierania wykonywania zadania)	0-2		
8.	Zasoby kadrowe przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (liczba i przygotowanie zawodowe, kwalifikacje) osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie członków organizacji i wolontariuszy)	0-2		
9.	Wkład osobowy przewidywany do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (zaangażowanie członków organizacji i wolontariuszy, opia sposobu wyceny ich pracy przy realizacji zadania)	0-2		
10.	Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (przewidziano udział własnych lub pozyskanych, np. od partnera realizowanego zadania, zasobów rzeczowych np. lokalowych, sprzętowych; opisano szczegółowo	0-1		

	zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz sposób wyceny, o ile kalkulacja kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego)			
11.	Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	0-1		
12.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych (m.in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje)	0-1		
13.	Udział partnerów w realizacji zadania (partnerstwo formalne/nieformalne, liczba, różnorodność, partnerów, zakres współpracy	0-2		
14.	Innowacyjność zadania (np. nowe działania, nowe elementy w odniesieniu do działań dotychczas realizowanych na danym terenie czy w danej społeczności, nowe grupy odbiorców, zastosowanie nowych rozwiązań, które mogą być dalej rozpowszechnione i wdrożone)	0-1		
15.	Liczba uzyskanych punktów			
	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania	30		
	Minimalna liczba punktów, aby projekt mógł otrzymać dotację (60% maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów)	18		
	Komentarz/ uzasadnienie oceny, obowiązkowe w przypadku, gdy ofert uzyska poniżej 18 pkt i inne uwagi np. wskazanie pozycji wymienionych w budżecie, które zostaną objęte dofinansowaniem:			

Kisielice, dnia

Podpis członka Komisji Konkursowej dokonującej oceny oferty: