

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Rusiec ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w dziedzinie kultury w 2024 r pt. „Wsparcie i upowszechnianie kultury poprzez rozwój amatorskiego ruchu artystycznego na terenie Gminy Rusiec” oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1.

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadania publicznego w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Zadanie przewidziane do realizacji:
 - popularyzacja szeroko rozumianej kultury muzycznej, przez propagowanie twórczości amatorskich ruchów artystycznych na terenie Gminy Rusiec.
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego w dziedzinie kultury w 2024 r. wynosi 83 000,00 zł (osiemdziesiąt trzy tysiące złotych).
4. Forma realizacji zadań: powierzenie realizacji zadania publicznego.
5. Cel zadania: w ramach konkursu wspierane będą zadania przygotowujące świadomych odbiorców i uczestników kultury wśród wszystkich grup wiekowych oraz stwarzające warunki do tworzenia i poznawania kultury oraz rozwijania pasji, talentów i postaw aktywnych, połączone z organizacją wydarzeń związanych z rozwojem lub popularyzacją działalności artystycznej (np. warsztatów, szkoleń, spotkań, przeglądów).
6. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

§ 2.

Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w:
 - 1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
 - 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
 - 3) uchwale nr LXXXI/503/2023 Rady Gminy Rusiec z dnia 29 listopada 2023 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2024 roku”;
 - 4) 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 r. poz. 2057).
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
 3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi Gminy Rusiec). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe.
 4. Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego – przedstawiają w ofercie koszty brutto;
 - 2) są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
 5. W ofercie, w pkt. I.2. „Rodzaj zadania publicznego” należy wpisać: Wsparcie i upowszechnianie kultury poprzez rozwój amatorskiego ruchu artystycznego na terenie Gminy Rusiec.”
 6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
 7. Uszczegółowienie warunków określonych w ogłoszeniu, finansowanie i rozliczenie zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Rusiec a oferentem. Wzór umowy stanowi załącznik do Rozporządzenia 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 r. poz. 2057).
 8. Dopuszcza się wkład własny rzeczowy lub osobowy oferenta.
 9. W przypadku wyceny wartości pracy wolontariuszy lub nakładów organizacji kalkulacja stawki godzinowej za wykonanie pracy nie powinna odbiegać od stawek rynkowych. W przypadku przyjęcia wyższych stawek niezbędne jest uzasadnienie.
 10. Wójt Gminy Rusiec zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
 11. Kwota dotacji przeznaczona na zadanie może ulec zmianie w przypadku, gdy na zadanie przeznaczona kwota nie zostanie rozdysponowana np. z uwagi na brak akceptacji wnioskowanych kwot dotacji lub odrzucenie ofert.
 12. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3.

Termin i warunki realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania: od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się od dnia wpływu dotacji na rachunek bankowy Oferenta, nie później niż do dnia 31.12.2024 r.
3. Wkład osobowy w realizację zadania musi być potwierdzony co najmniej zawartą umową o wolontariacie z wolontariuszem.
4. Wkład rzeczowy to wartość (cena) wynajmu, wypożyczenia urządzenia czy rzeczy potwierdzona np. umową bezpłatnego użyczenia czy rozpoznaniem rynkowym.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnieniem dostępności. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do zapewnienia w zakresie minimalnym dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
6. W indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
7. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI ofert – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.
8. Oświadczenie o dostępności stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.
9. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia zwiększające wartość poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami – **do 40% kwoty** dotacji bez zawierania aneksu.
10. Zwiększenia powyżej **40% kwoty** dotacji wymagają uprzedniej pisemnej zgody Wójta Gminy Rusiec. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian
11. Zgody wymaga również utworzenie nowego rodzaju kosztu. Wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływ na wcześniejszy wybór oferty. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku „Zaktualizowana oferta realizacji zadania”.
12. Oferent zobowiązany jest wypełnić część III pkt 5 oferty tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz pkt 6 oferty tj. „dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego”
13. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - 1) niezbędnych do realizacji zadania i bezpośrednio związanych z danym zadaniem;
 - 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie;

- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) faktycznie poniesionych i zapłaconych w trakcie realizacji zadania;
 - 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
 - 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (w szczególności: obsługa księgowa zadania, opłaty administracyjne)
14. Z dotacji przyznanej w ramach niniejszego konkursu nie mogą być pokrywane wydatki:
- 1) poniesione przed terminem podpisania umowy i przed uzyskaniem dofinansowania,
 - 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania,
 - 3) z tytułu podatku od towarów i usług jeżeli oferent ma prawo do jego odliczenia,
 - 4) odsetki z tytułu nieopłaconych w terminie zobowiązań,
 - 5) koszty kar i grzywien,
 - 6) koszty procesów sądowych,
 - 7) koszty obsługi konta bankowego,
 - 8) realizację zadań inwestycyjnych,
 - 9) poniesione na przygotowanie oferty,
 - 10) zakup środków prywatnych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000,00 zł ,
 - 11) na zakup napojów alkoholowych.
15. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniodawca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
16. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
17. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzające prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści:

”Kwota w wysokości zł została pokryta z dotacji udzielonej przez Gminę Rusiec, na podstawie umowy nr z dnia, pozycja z zestawienia kosztów realizacji zadania Kwota w wysokości zł została pokryta ze środków własnych.

Zapłała za fakturę:

-przelewem w dniu

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.”

Informacja powinna być opatrzona datą i podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.

§ 4.

1. Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.
2. Przykładowy sposób określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów:
 - a) liczba wydarzeń kulturalnych lub zajęć/warsztatów;
 - b) liczba odbiorców zadania;
 - c) liczba godzin przeprowadzonych zajęć/warsztatów

3. Przykładowy sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika rezultatu: program, plakat, ulotka, dokumentacja fotograficzna i filmowa, lista obecności uczestników zadania, dzienniki zajęć, strona internetowa i liczba jej odsłon, sprzedane bilety, wejściówki, zestawienia z informacją o miejscach dystrybucji materiałów,
4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania obejmuje zestawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań merytorycznych i koszty administracyjne.
5. Koszty realizacji działań merytorycznych to koszty realizacji poszczególnych działań, które oferent zamierza realizować w ramach zadania, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, w szczególności: wynagrodzenia instruktorów, ekspertów, artystów, koszty zakwaterowania i wyżywienia, koszt wynajmu sali, koszt zakup instrumentów muzycznych, strojów, koszty promocji, koszty uwzględniające możliwość udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami.
6. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnych działań, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty administracyjne mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toner do drukarki) zużytych na potrzeby zadania;
 - 6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
7. Poziom kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15 % łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.

§ 5.

Składanie ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Ofertę, na druku wg załącznika § 1 w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Rusiec w zamkniętej kopercie oznakowanej w sposób następujący:

„OFERTA w trybie otwartego konkursu ofert na:

„Konkurs na realizację zadania publicznego w dziedzinie kultury w 2024 roku”

3. Koperta powinna być zapieczętowana w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczająca jej nienaruszalność.
4. Ofertę należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rusiec, ul. Wieluńska 35, 97-438 Rusiec. Za datę przedłożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu do Urzędu Gminy Rusiec.

Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną a w przypadku braku pieczęci – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

5. Dopuszcza się złożenie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: gmina@rusiec.pl – podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poprzez elektroniczną platformę usług administracji publicznej (ePUAP) dostępnej pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/skargi-wnioski-zapytania-do-urzedu/UGRusiec> (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP) podpisanej podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub e-dowodem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
6. Druk Oferty stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
7. Klauzula Informacyjna RODO -przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Rusiec w 2024 r. stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
8. Oferty należy składać w terminie do dnia **22 stycznia 2024 r. do godz. 12:00**.
9. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.

§ 6.

Wymagana dokumentacja.

1. **Obligatoryjnie** wraz z ofertą należy złożyć:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 4) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 5) kopia aktualnego statutu lub regulaminu oferenta potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy;
 - 2) aktualny statut oferenta.
3. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 2, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Rusiec.

§ 7.

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

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia.

2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Karty Oceny Merytorycznej Oferty stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia.
3. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne.
4. Odrzuceniu podlegają oferty, których treść nie odpowiada wymaganiom zawartym w ogłoszeniu, w szczególności:
 - 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
 - 2) niekompletne (zawierające niewypełnione pola bądź nie zawierające wymaganych załączników),
 - 3) złożone przez oferentów nieuprawnionych,
 - 4) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 5) których termin realizacji zadań jest inny niż w ogłoszeniu,
 - 6) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie.
5. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Wójtowi Gminy Rusiec.
6. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków Komisji opiniującej stanowi „ocenę oferty”. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska co najmniej **65 pkt**. Propozycje otrzymania dotacji uzyskają tylko podmioty, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów. Oznacza to, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Rusiec. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 30 pkt nie podlegają dofinansowaniu.
7. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Wójt Gminy Rusiec w drodze zarządzenia.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rusiec,
 - w siedzibie Urzędu Gminy Rusiec – na tablicy ogłoszeń,
 - na stronie internetowej Urzędu Gminy Rusiec, www.rusiec.pl.

§ 8.

Informacja o zrealizowanych przez Gminę Rusiec w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rodzaj zadania publicznego	2023 r.	2022 r.
Wspieranie i upowszechnianie kultury	20 000,00 zł	0,00 zł

Sporządziła: Monika Foltyńska

Oferent:

.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że działania realizowane w ramach zadania publicznego zleconego przez Gminę Rusiec pn.:

.....
.....
.....

będą realizowane z uwzględnieniem warunków dostępności, tj. zapewniona zostanie dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

.....

miejsowość, data

.....

podpis

.....
(nazwa biura Urzędu).....
data**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik biura)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta spełnia wymogi określone w § 1 ust. 6 ogłoszenia konkursowego („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę”).	
2. Oferta została złożona na aktualnym druku określonym w § 5 ust. 2 ogłoszenia konkursowego	
3. Oferta złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta	
4. Oferta została podpisana w sposób prawidłowy przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
6. Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu	
7. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;	
b. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
c. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
d. kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	
e. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe np. statut lub regulamin	

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i podpis pracownika Urzędu dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(nazwa biura Urzędu)

.....
data

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Nr kancelaryjny oferty	

Lp.	Kryterium oceny oferty	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	20	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	5	
2.	Jasne określenie grupy docelowej i uzasadnienie jej wyboru	5	
3.	Możliwość osiągnięcia zakładanych rezultatów	10	
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	15	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	5	
III a.	Proponowana jakość wykonania zadania	40	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	10	

2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	5	
3.	Opis odbiorców zadania	5	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	10	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	5	
6.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań	5	
III b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	10	
IV-V	Planowany wkład rzeczowy lub osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:	15	
1.	Wkład własny niefinansowy - rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania np. zorganizowanie transportu, wniesiony sprzęt)	5	
1.	Wkład własny niefinansowy - osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków a. od 10% do 15 % wkładu osobowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (5 pkt); b. powyżej 15% wkładu osobowego w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania (10 pkt).	10	
RAZEM		100	

VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

.....
.....
.....
.....

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert