

Zarządzenie Nr OP. 0050.12.2024
Wójta Gminy Jabłonka
z dnia 14. 02. 2024r.

w sprawie: **ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Jabłonka w 2024 r., z zakresu: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023r., poz. 40 z późn. zm) art. 4 ust. 1, pkt. 5, 16 i 17 oraz art. 11, art. 13, art. 14, art. 15, art. 16, art. 18 a i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. 2023r., poz. 571) na podstawie uchwały Nr LXX/481/2023 Rady Gminy Jabłonka z dnia 14. 11. 2023 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Jabłonka z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2024 rok oraz na podstawie Uchwały Budżetowej na rok 2024 r. zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Jabłonka w 2024 roku z zakresu: **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.**
2. Szczegółowe warunki konkursu zostały określone w Regulaminie Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Jabłonka w 2024 r. z zakresu: *wspierania i upowszechniania kultury fizycznej*, oraz pracy komisji konkursowej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję konkursową do rozpatrzenia ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Gminy Jabłonka w 2024 r., z zakresu: *wspierania i upowszechniania kultury fizycznej*, w składzie:

1. Przewodniczący komisji – Joanna Kuczkowicz-Bugajska(przedstawiciel organu administracji publicznej),
2. Członek komisji – Zbigniew Suwada (przedstawiciel organu administracji publicznej),
3. Członek komisji – Anna Tomala (przedstawiciel organu administracji publicznej),
4. Członek komisji – Artur Górka (przedstawiciel organizacji społecznej),
- 5.Członek komisji – Karolina Strama (przedstawiciel organizacji społecznej),

§ 3

Wykonanie zarządzenia zleca się Referatowi ds. Organizacji Przedsiębiorczości i Promocji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT
na realizację zadania publicznego Gminy Jabłonka w 2024 r. z zakresu:
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

§ 1

Rodzaje zadań

1. Konkurs obejmuje zadanie z zakresu:

wspierania i upowszechniania kultury fizycznej .

Zakres w/w zadania dotyczy w szczególności wspierania lub powierzania zadania poprzez:

- koordynację i uczestnictwo w międzygminnych oraz regionalnych imprezach sportowych,
- organizację szkoleń dla dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo,
- organizację przedsięwzięć sportowych.

§ 2

Cele konkursu i oczekiwane rezultaty realizacji zleconych zadań

1. Cele konkursu:

- 1.1. Zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców Gminy Jabłonka.
- 1.2. Tworzenie warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego.

2. Oczekiwane rezultaty realizacji zleconych zadań:

- 2.1. Liczba uczestników realizacji zadania.
- 2.2. Liczba zajęć/imprez, treningów sportowych.
- 2.3. Zakup wyposażenia sportowego.

3. Wyżej wymienione rezultaty są obligatoryjne dla każdego zadania.

4. Zadanie uznaje się za rozliczone w przypadku osiągnięcia min. **80 %** rezultatów (dla każdego osobno).

Miejscem realizacji zadania jest teren Gminy Jabłonka oraz cały kraj.

§ 3

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania objętego niniejszym konkursem zostaną przeznaczone środki ujęte w budżecie na rok 2024 w wysokości **125 000,00 zł** (słownie: sto dwadzieścia pięć tysięcy złotych 00/100).

§ 4

Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecanie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty i przystąpienia do konkursu są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „Oferentami” jeżeli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami Konkursu w jakim realizowane jest zadanie.

3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Warunki przyznania dotacji:

- 1) Złożenie przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w § 3 ust. 1, kompletnej oferty zgodnie ze wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz. 2057) wraz z wymaganymi załącznikami.
- 2) Pozytywna ocena formalna
- 3) Pozytywna ocena merytoryczna (min. 30 pkt)

5. Komisja konkursowa będzie rozpatrywać wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone na odpowiednim formularzu w terminie określonym w § 5.

6. Podmioty wyłonione w konkursie, przyjmują zlecenie realizacji zadania publicznego w formie wsparcia lub powierzenia i zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie sformułowanej z uwzględnieniem art. 151 ust. 2 ustawy z

dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), a Wójt Gminy Jabłonka zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji celowej na podstawie umowy.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

8. Gmina Jabłonka zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zlecając realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności: stopnia realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania i prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

§ 5

Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **od dnia podpisania umowy**, a kończyć nie później niż **30.11.2024 r.**
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie o przyznaniu dotacji na podstawie złożonej oferty.
3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
4. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Wójta Gminy Jabłonka. Uprzedniej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent **zobligowany jest** przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian.
Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy na realizację zadania publicznego.
5. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania publicznego **nie może zwiększyć się o więcej niż 5 punktów procentowych.**
6. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w kosztorysie zadania.

§ 6

Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

2. **Termin składania ofert upływa w dniu 06.03.2024 r.** (liczy się data wpływu do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu).
3. Oferty należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Jabłonka, ul. 3-go Maja 1, 34-480 Jabłonka w kopercie z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Jabłonka w 2023 r. z zakresu: *wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.*”
4. **Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym wzorze** określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057), która zawiera:
 - a) syntetyczny opis zadania,
 - b) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności Podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego;
 - f) plan i harmonogram działań;
 - g) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego;
 - h) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
 - i) dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego –(część III pkt 6 oferty – jest obowiązkowa)
5. **Naipóźniej do dnia podpisania umowy** oferent zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:
 - a) Kopia aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dot. statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (KRS, wypis z ewidencji itp.)
 - b) Kopia statutu organizacji;
 - c) Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta.
6. Oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu zgodnie z danymi w KRS/właściwej ewidencji. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących/osobę upoważnioną lub przez organ wydający dokument.
7. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne mogą zostać wezwane do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia powiadomienia telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.

8. Komisja konkursowa będzie rozpatrywać wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone na odpowiednim formularzu w terminie określonym w ust. 2.

§ 6

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową.
2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
3. Członkowie Komisji Konkursowej wykonują swoje funkcje społecznie.
4. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika z postępowania konkursowego. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że bierze w nim udział co najmniej 3 osoby.
5. Każdy członek Komisji podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 1, że w przypadku stwierdzenia istnienia powiązań, o których mowa w ust. 4, członek Komisji zgłasza ten fakt na posiedzeniu Komisji i zostaje wyłączony z oceny ofert podmiotu, z którym powiązanie występuje.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów. Termin i miejsce posiedzenia Komisji określi Przewodniczący.
8. Ocena ofert pod względem formalnym:
 - 1) W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena formalna ofert, poprzez sprawdzenie kompletności oferty. Członkowie Komisji wypełniają jeden arkusz oceny formalnej do każdej oferty, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Ocena ofert pod względem merytorycznym.
 - 1) Członkowie Komisji oceniają oferty wpisując oceny w arkusz ocen stanowiący załącznik nr 3 zawierający wolne pola na wpisanie ocen częściowych w poszczególnych kryteriach tj.: merytorycznych, finansowych i organizacyjnych oraz ocenę łączną. Każdy arkusz zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny.
 - 2) Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną sumą ocen wystawionych przez osoby oceniające tę ofertę sporządzone na zbiorczym arkuszu ocen stanowiącym załącznik nr 4.
10. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa kieruje się następującymi kryteriami:
 - Kryteria merytoryczne :
 - możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot (skala ocen od 0-7),

- spełnienie kryteriów określonych w § 1 ust. 1 Regulaminu – punkt 1, 2 lub 3 – w zależności od rodzaju zadania (skala ocen od 0-8).

- Kryteria finansowe:

- kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (skala ocen od 0-7),
- zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania (skala ocen od 0-7),

- Kryteria organizacyjne:

- propozycja jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których będzie ono realizowane (skala ocen od 0-7),
- wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (skala ocen od 0-7),
- dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem a w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji (skala ocen od 0-7),

11. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez oferenta nie mniej niż 30 punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

12. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.

13. Komisja Konkursowa podejmuje rozstrzygnięcie o wyborze oferty (propozycję przyznania dotacji) w terminie do 14 dni od terminu składania ofert i przedstawia wyniki Wójtowi Gminy Jabłonka, który podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu oferty do realizacji oraz przeznaczeniu i wysokości przyznanej dotacji w terminie do 14 dni od otrzymania protokołu.

14. Wyniki konkursu ofert, wraz z informacją o kwocie przyznanej dotacji zostaną podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłonka, na stronie internetowej www.jablonka.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim tego samego rodzaju zadaniach i związanych z nimi kosztami z uwzględnieniem dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

W 2023 roku zadania z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu były realizowane przez:

Nazwa organizacji	Rodzaj zadania	Kwota dotacji (w zł)
Uczniowski Klub Sportowy Niedźwiedzie Orawy	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	13 000,00
Ludowy Klub Sportowy Orawa Jabłonka	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	37 000,00
Uczniowski Klub Sportowy Orawska Szkoła Karate	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	2 500,00
Parafialny Uczniowski Klub Sportowy „Lipnica Mała”	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	3 500,00
Uczniowski Klub Sportowy „Tworzymy Sport i Rekreację „ORAWA”	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	5 000,00
Stowarzyszenie Społeczno-Edukacyjno-Kulturalne „ARVA” Orawa-Podhale	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	2 000,00
Ochotnicza Straż Pożarna w Zubrzycy Dolnej	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	2 000,00

§ 8

Informacja o sposobie ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz o wzorach formularzy niezbędnych do złożenia oferty w ramach otwartego konkursu

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.jablonka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Wzory formularzy ofert, umowy, sprawozdania są dostępne na stronie internetowej www.jablonka.pl lub w siedzibie Urzędu Gminy Jabłonka, pokój 210.

Wzory formularzy określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz. 2057) wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 9

Informacje dodatkowe

Wójt Gminy Jabłonka zastrzega sobie prawo do:

1. odwołania konkursu bez podania przyczyny,
2. negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania przyjętych w ofertach,
3. możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
4. przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię i nazwisko:.....

Instytucja organizująca konkurs:

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert o dotację w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań Gminy Jabłonka z zakresu: **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**, przez podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku.

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dotację, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dotacji. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z **oceny danej oferty**.
2. Od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w procedurze konkursowej. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z **oceny danej oferty**.
3. Nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie (dotację) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z **oceny danej oferty**.

Niniejszym deklaruję, iż:

1. Będę bezstronnie, sprawiedliwie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.
2. Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Jabłonka, dnia

.....

Podpis

Załącznik 2 do Regulaminu

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ

Oferta nr.....

Złożona przez.....

Kryteria formalne

Prawidłowość oferty pod względem formalnym	TAK	NIE
1.Ofereant jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
2.Oferta złożona na obowiązującym wzorze 1) określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057), która zawiera:		
a)szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zawierający opis planowanego działania,		
b)informacje o terminie i miejscu realizacji zadania publicznego,		
c)kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,		
d)informację o wcześniejszej działalności Podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;		
e)informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego;		
f)informację o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;		
g)deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;		
h)inne informacje wymagane zgodnie z szczegółowymi zasadami konkursu.		
3. Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu		
4.Oferta podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z zapisem w KRS/właściwą ewidencją)		

Ocena formalna oferty: POZYTYWNA / NEGATYWNA

Jabłonka, dnia.....

Członkowie Komisji Konkursowej:

1.....	3.....
2.....	4.....
	5.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu

ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferta nr.....

Złożona przez.....

<i>Imię i nazwisko członka komisji konkursowej</i>	merytoryczne	finansowe	organizacyjne
kryteria			
możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot (skala ocen od 0-7),		X	X
kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (skala ocen od 0-7),	X		X
propozycja jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których będzie ono realizowane (skala ocen od 0-7),	X	X	
zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwości pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania(0-7),	X		X
wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków (skala ocen od 0-7),	X	X	
dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji (skala ocen od 0-7),	X	X	
spełnienie kryteriów określonych w § 1 ust. 1 Regulaminu – punkt 1, 2 lub 3 – w zależności od rodzaju zadania (skala ocen od 0-8)		X	X
RAZEM			
			SUMA

*Ocena końcowa danej oferty jest średnia arytmetyczną sumą ocen wystawionych przez osoby oceniające tę ofertę (maksymalnie 50 pkt) nie mniej niż 30 pkt.

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu

ZBIORCZY ARKUSZ OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferta nr.....

Złożona przez.....

<i>Członkowie komisji Konkursowej</i> kryteria	merytoryczne *	finansowe **	organizacyjne ***	
Średnia ocen				SUMA

I. Kryteria

*** merytorycznymi :**

- możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub inny podmiot (skala ocen od 0-7),
- spełnienie kryteriów określonych w § 1 ust. 1 Regulaminu – punkt 1, 2 lub 3 – w zależności od rodzaju zadania (skala ocen od 0-8).

**** finansowe:**

- kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (skala ocen od 0-7),
- zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania,

***** organizacyjne:**

- propozycja jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których będzie ono realizowane (skala ocen od 0-7),
- wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (skala ocen od 0-7),
- dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem a w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji (skala ocen od 0-7),

II. Ocena końcowa

Ocena końcowa danej oferty jest średnia arytmetyczną sumą ocen wystawionych przez osoby oceniające tę ofertę (maksymalnie 50 pkt) nie mniej niż 30 pkt.

Jabłonka, dnia.....

Członkowie Komisji Konkursowej:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

