

**OTWARTY KONKURS OFERT  
NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU GRYFIŃSKIEGO  
W 2017 ROKU**

Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XXIII/151/2016 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Gryfińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok.

Otwarty konkurs ofert skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z budżetu powiatu to kwota **82 000 zł**.

**I. Zadania wspierane w roku 2017 przez Powiat Gryfiński**

Celem konkursu jest wyłonienie i dofinansowanie ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Gryfińskiego o charakterze ponadgminnym na rok 2017 w zakresie:

**1. Kultury i sztuki – 17 000 zł:**

- a) upowszechnienia kultury ze szczególnym nastawieniem na dzieci i młodzież z powiatu gryfińskiego,
- b) organizacja/wspieranie imprez mających znaczenie dla rozwoju kultury i integracji społeczności powiatu,
- c) wydawanie niekomercyjnych, niskonakładowych wydawnictw w postaci drukowanej oraz innych technik zapisu, dotyczących tradycji i kultury powiatu gryfińskiego,
- d) wspieranie produkcji filmowych dotyczących dorobku kulturalnego mieszkańców powiatu gryfińskiego.

**2. Kultury fizycznej – 30 000 zł:**

- a) upowszechnianie kultury fizycznej ze szczególnym nastawieniem na dzieci i młodzież powiatu gryfińskiego,
- b) organizowanie/wspieranie imprez sportowych i rekreacyjnych o zasięgu powiatowym,
- c) organizowanie/wspieranie przygotowań i uczestnictwa młodzieży reprezentującej powiat gryfiński w imprezach wojewódzkich, ogólnopolskich oraz międzynarodowych.

**3. Turystyki – 15 000 zł:**

- a) upowszechnianie turystyki ze szczególnym nastawieniem na dzieci i młodzież powiatu gryfińskiego,
- b) organizowanie/wspieranie imprez turystycznych o zasięgu powiatowym.

**4. Bezpieczeństwa i porządku publicznego – 20 000 zł:**

- a) profilaktyka oraz szkolenia dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w powiecie gryfińskim, w tym w szczególności nad wodami, zdrowotnego, komunikacyjnego i drogowego.

**II. Termin i miejsce składania ofert**

1. Termin składania ofert wyznacza się **od dnia 13 lutego do dnia 6 marca 2017 roku**.

2. Oferent może złożyć w danym konkursie **maksymalnie dwie oferty** w ramach jednego zadania publicznego.
3. Oferty należy składać w **zamkniętych kopertach** osobiście w **Kancelarii Starostwa Powiatowego w Gryfinie** ul. Sprzymierzonych 4, w godzinach: 7.30-15.30 lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino z dopiskiem na kopercie: **Konkurs ofert – Zadanie nr ...** .
4. O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu.
5. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Wzór oferty określa załącznik nr 1 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. poz. 1300).

### **III. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Wspierane zadanie można realizować w okresie **od 18 kwietnia do 10 grudnia 2017 r.** (wskazując termin/okres realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zadanie obejmuje organizację wydarzenia trwającego krótko – 1- 2 dni (np.: festyn, koncert, wystawa). W terminie/okresie realizacji zadania nie uwzględniamy czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania – zgodnie z obowiązującym prawem jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania).
2. Zadania muszą być skierowane do mieszkańców powiatu gryfińskiego oraz posiadać charakter ponadgminny.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
4. Oferent obowiązany jest do określenia wysokości **wkładu własnego**, rozumianego także jako wkład pozyskany z innych źródeł (finansowy, osobowy, rzeczowy) w wysokości **co najmniej 20%** całkowitych kosztów zadania publicznego.
5. Wkładem osobowym lub rzeczowym oferent może pokryć do połowy wysokości kwoty wkładu własnego.
6. Do własnego wkładu finansowego oferenta nie zalicza się:
  - a) wkładu osobowego,
  - b) wkładu rzeczowego.
7. Oferent jest związany złożoną ofertą do dnia podpisania umowy.
8. Termin wydatkowania środków:
  - a) otrzymanych z dotacji – w terminie realizacji zadania od dnia podpisania umowy, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2017 r.,
  - b) innych środków finansowych – w terminie realizacji zadania, wskazanym przez oferenta w ofercie, maksymalnie do 14 dni po jego zakończeniu, nie później jednak niż do 31 grudnia 2017 r.

9. Wydatki uznane zostaną za kwalifikowane, gdy:
  - a) zostaną poniesione w terminie o którym w pkt 8,
  - b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
  - c) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie.
10. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 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. poz. 1300).
11. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego uważa się za zachowany, jeżeli nie zwiększy się ten udział o więcej niż 5 punktów procentowych.
12. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.
13. Dotacja nie może być przeznaczona na (koszty niekwalifikowane):
  - a) koszty stałe (administracyjne) podmiotów, w tym utrzymanie biura (m.in.: rachunki telefoniczne, internet, obsługa księgową, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.), o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym,
  - b) remonty i adaptacje pomieszczeń, o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym,
  - c) odsetki, prowizje, koszty pożyczek i kredytów,
  - d) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
  - e) działalność polityczną i religijną,
  - f) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
  - g) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
  - h) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
  - i) nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
  - j) darowizny na rzecz innych osób.
14. Organizacja, która otrzyma dotację będzie zobowiązana do informowania, iż zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Powiatu Gryfińskiego. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Organizacja będzie również zobowiązana do umieszczania logo Powiatu na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych itp.
15. Do oferty konkursowej należy dołączyć (oryginały lub kopie potwierdzone „za zgodność z oryginałem”):

- a) wypis z właściwej ewidencji w przypadku podmiotów, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Sądowym i nie są wpisane do ewidencji prowadzonej przez Starostę Gryfińskiego,
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
- c) numery PESEL osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie,
- d) numer rachunku bankowego Zleceniobiorcy,
- e) inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. poświadczenie patronatu, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne, itp.
- f) w przypadku oferentów niewpisanych do KRS działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta,
- g) w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną - porozumienie między oferentami określające prawa i obowiązki zleceniobiorców.

16. Oferenci składający więcej niż jedną ofertę, załączniki mogą dołączyć do jednej z nich.

#### **IV. Zasady przyznania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem nr 1 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. poz. 1300).
3. Warunkiem przyznania dotacji jest :
  - a) spełnienie warunków formalnych,
  - b) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
4. Na przyznanie dotacji ma również wpływ wielkość środków finansowych, o których mowa w I, tzn. może zająć sytuacja w której oferent spełni wymogi formalne oraz uzyska 60% maksymalnej liczby punktów, a nie zostanie przyznana mu dotacja, gdyż całość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
5. Wymagania w stosunku do składanych ofert:
  - a) oferta powinna być:
    - wypełniona w każdym polu, a jeżeli pole nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
    - podpisana czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych (w przypadku braku pieczęci proszę o podanie pełnionej funkcji), zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów, np. statut, KRS, pełnomocnictwa,
  - b) oferta powinna być zgodna z zapisami o odpłatnej bądź nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, tj. w przypadku gdy oferent zadeklaruje w ofercie, iż nie prowadzi działalności odpłatnej,

a w kosztorysie uwzględni pobieranie opłat od adresatów zadania - oferta zostanie wyłączona z dalszego postępowania konkursowego.

6. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia:

- a) złożone po terminie,
- b) oferty złożone na niewłaściwym formularzu,
- c) złożony w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu,
- d) złożone przez nieuprawnionego oferenta,
- e) przedmiot oferty nie jest zgodny z przedmiotem konkursu,
- f) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
- g) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
- h) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu finansowego,
- i) wskazany w ofercie wkład niefinansowy (rzeczowy, osobowy) przekracza połowę wkładu własnego oferenta,
- j) w kosztorysie występują koszty niekwalifikowane,
- k) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta składającego ofertę,
- l) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu.

7. Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności:

- a) bez kompletu wymaganych podpisów,
- b) które nie zawierają wszystkich wymaganych zapisów w polach oferty,
- c) bez wymaganych oświadczeń wskazanych w ofercie,
- d) zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

8. Zasady uzupełniania ofert:

- a) wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane za pomocą poczty elektronicznej (z potwierdzeniem odbioru wezwania) lub w przypadku nie podania w ofercie e-maila telefonicznie,
- b) oferty nie uzupełnione – pozostają bez rozpatrzenia.

## **V. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w terminie do 35 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona komisja konkursowa.
3. Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych.
4. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - a) przedstawiciele Zarządu Powiatu,
  - b) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje/podmioty, biorące udział w konkursie.
5. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w pkt. 4, w przypadkach określonych w ustawie.
6. Złożona oferta zostanie oceniona przez komisję konkursową w oparciu o następujące kryteria:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego (pkt 0 - 15),

- b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (pkt 0 – 10),
  - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (pkt 0 – 10),
  - d) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (pkt 0- 10),
  - e) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (pkt 0 – 10),
  - f) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (pkt -5 – 5) (podmioty, które nie realizowały zadań wspieranych przez powiat nie są oceniane w tym kryterium, liczba przyznanych punktów wynosi 0).
7. Protokół z prac komisji konkursowej przekazywany jest Zarządowi Powiatu, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości.
8. Oferentom biorącym udział w konkursie może być przyznana mniejsza kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie mniejszej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
9. Aktualizacja kosztorysu w przypadku o którym mowa w pkt. 8 musi stanowić zachowanie procentowego udziału środków własnych tj. suma procentowego udziału środków własnych nie może być niższa niż deklarowana w ofercie.
10. Ostateczna lista organizacji i podmiotów, którzy otrzymali dotację publikowana jest niezwłocznie na:
- a) stronie [www.gryfino.powiat.pl](http://www.gryfino.powiat.pl),
  - b) stronie BIP Starostwa Powiatowego w Gryfinie,
  - c) tablicach ogłoszeń.

## **VI. Sprawozdawczość**

1. Zleceniobiorca, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra 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. poz. 1300).
3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
  - a) data nadania sprawozdania (przesyłka rejestrowana),
  - b) data wpływu do urzędu w przypadku sprawozdań złożonych bezpośrednio.
4. Ostatecznej akceptacji sprawozdania dokonuje naczelnik właściwego merytorycznie wydziału.

## **VII. Kontrola realizacji zadań**

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Zleceniobiorcy jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Gryfińskiego.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
4. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania.
5. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

**VIII. Informacja o wysokości środków przeznaczonych w latach 2015-2016 na dofinansowanie zadań publicznych:**

W latach 2015-2016 Powiat Gryfiński na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, objętych niniejszym konkursem przeznaczył z budżetu środki finansowe w wysokości 132 877,00 zł:

Lp.	Rodzaj zadania	Poniesione wydatki w 2015 r.	Poniesione wydatki w 2016 r.
1.	Kultura oraz ochrona zabytków i opieka nad zabytkami	15 000,00	15 000,00
2.	Kultura fizyczna	29 968,00	40 000,00
3.	Turystyka	12 789,00	12 520,00
4.	Bezpieczeństwo i porządek publiczny	-	7 600,00

**IX. Zarząd Powiatu w Gryfinie zastrzega sobie prawo do:**

1. Odwołania konkursu ofert w całości lub części.
2. Przedłużenia terminu składania ofert.

**X. Informacje dodatkowe.**

Informacje w sprawie konkursu udzielane są w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie ul. 11 Listopada 16d, nr tel. 91 404 50 00 wew. 221, e-mail: [aleksandra.wiewiora@gryfino.powiat.pl](mailto:aleksandra.wiewiora@gryfino.powiat.pl).

### KARTA OCENY FORMALNEJ

<b>Nazwa oferenta:</b>	
<b>Numer i nazwa zadania:</b>	
<b>Data wpływu oferty:</b>	
<b>Nr oferty:</b>	
<b>Całkowity koszt zadania:</b>	
<b>Wnioskowana kwota dotacji (zł/%):</b>	

<b>Lp.</b>	<b>KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>
1.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie*			
2.	Oferta złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie*			
3.	Oferta złożona w sposób określony w ogłoszeniu*			
4.	Oferta złożona przez uprawniony podmiot*			
5.	Przedmiot oferty zgodny z przedmiotem konkursu*			
6.	Termin realizacji zadania wskazany w ofercie zgodny z terminem podanym w ogłoszeniu*			
7.	Oferta skierowana do mieszkańców powiatu gryfińskiego o charakterze ponadgminnym*			
8.	Wskazany w ofercie wymagany wkład własny stanowi co najmniej 20% kosztów całkowitych realizacji zadania*			
9.	Wskazany w ofercie wkład niefinansowy (rzeczowy, osobowy) nie przekracza połowy wkładu własnego oferenta*			
10.	Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy (nieodpłatna, dobrowolna praca osób przy realizacji projektu, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji) i wkład rzeczowy*			
11.	W kosztorysie nie występują rodzaje kosztów niekwalifikowanych*			
12.	Przedmiot zadania opisanego w ofercie jest zgodny z przedmiotem działalności pożytku publicznego oferenta, wskazanym w ofercie*			
13.	Oferent na organizację planowanego zadania złożył tę samą ofertę wyłącznie raz (oferta nie może otrzymać dofinansowania z dwóch różnych rodzajów zadań w ramach otwartego konkursu ofert ogłaszanego przez Zarząd Powiatu w Gryfinie)*			
14.	Oferent zadeklarował nieprowadzenie działalności odpłatnej a w ofercie wskazał pobieranie opłat od adresatów zadania*			
15.	W ofercie zostały wypełnione wszystkie punkty formularza**			
16.	Dołączono odpis z KRS lub innego rejestru/ewidencji jeżeli jest wymagany**			
17.	Oferta zawiera błędy rachunkowe**			
18.	Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty zostały parafowane przez osobę podpisującą ofertę**			
19.	Oferent nie dokonał żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty**			
20.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego rejestru/ewidencji**			
21.	Liczba ofert złożonych przez oferenta w ramach danego rodzaju zadania nie przekracza ustalonego limitu**			
22.	Występuje zgodność rachunkowa w części IV oferty: kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (zgodność między kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów a przewidywanymi źródłami finansowania)**			



<b>Oferta spełnia kryteria formalne</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Oferta podlega odrzuceniu z następujących przyczyn:</b> .....		
<b>Oferta skierowana do uzupełnienia w terminie do dnia .....</b>		

\* - niespełnienie kryterium powoduje odrzucenie oferty

\*\* - możliwość uzupełnienia przez oferenta

Gryfino, dnia .....

Podpisy osoby/osób dokonującej/-ych oceny: .....

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

<b>Nazwa oferenta:</b>	
<b>Numer i nazwa zadania:</b>	
<b>Data wpływu oferty:</b>	
<b>Nr oferty:</b>	
<b>Całkowity koszt zadania:</b>	
<b>Wnioskowana kwota dotacji (zł/%):</b>	

<b>Lp.</b>	<b>KRYTERIA OCENY</b>	<b>SKALA PUNKTACJI</b>	<b>ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW</b>	<b>UWAGI</b>
<b>1.</b>	<b>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>	<b>15</b>		
1.1.	uzasadnienie potrzeby realizacji zadania	0 – 4		
1.2.	uzasadnienie i opis grupy odbiorców zadania	0 – 2		
1.3.	zakładane rezultaty realizacji zadania	0 – 4		
1.4.	czytelność i adekwatność harmonogramu działań	0 – 2		
1.5.	racjonalność doboru działań w ramach zadania	0 – 3		
<b>2.</b>	<b>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:</b>	<b>10</b>		
2.1.	zasadność zaplanowanych wydatków z punktu widzenia konieczności realizacji zadania	0 – 4		
2.2.	zgodność poziomu kosztów ze stawkami rynkowymi (czy nie są zawyżone/zaniżone)	0 – 3		
2.3.	spójność kosztów z opisem działań	0 – 3		
<b>3.</b>	<b>Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w tym:</b>	<b>8</b>		
3.1.	ocena kwalifikacji kadry przewidzianej do wykorzystania przy realizacji zadania	0 – 4		
3.2.	opis dotychczasowego doświadczenia oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju	0 – 4		
<b>4.</b>	<b>Ocena udziału środków finansowych własnych i środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego:</b>	<b>12</b>		
	– 10,00% wartości zadania	1		
	– 10,01% – 15,00% wartości zadania	2		
	– 15,01% – 20,00% wartości zadania	4		
	– 20,01% – 30,00% wartości zadania	6		
	– 30,01% – 40,00% wartości zadania	8		
	– 40,01% – 50,00% wartości zadania	10		
	– powyżej 50,00% wartości zadania	12		
<b>5.</b>	<b>Ocena udziału wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, w tym:</b>	<b>10</b>		
5.1.	posiadany wkład rzeczowy	0 – 4		
5.2.	posiadany wkład osobowy (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków)	0 – 6		

Lp.	KRYTERIA OCENY	SKALA PUNKTACJI	ILOŚĆ PRYZNANYCH PUNKTÓW	UWAGI
6.	<b>Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które były realizowane przez oferenta w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w tym:</b>	-5 – 5		
6.1.	terminowość rozliczania zadań publicznych	-2 – 2		
6.2.	rzetelność i dokładność rozliczania zadań publicznych	-3 – 3		
Razem liczba uzyskanych punktów: (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 60; minimalna liczba punktów niezbędna do uzyskania: 31)			.....	
Imię i nazwisko członka komisji konkursowej		.....		
Data i podpis członka komisji konkursowej		.....		