

**ZARZĄDZENIE NR 0050-55/2019  
BURMISTRZA ZALEWA  
z dnia 27 lutego 2019r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2019 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców gminy Zalewo i okolic.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 450 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2019 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców gminy Zalewo i okolic.

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy Zalewo,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
*Marek Zyliński*

## OGŁOSZENIE

**otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2019 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców gminy Zalewo i okolic.**

Burmistrz Zalewa ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2019 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców gminy Zalewo i okolic, zgodnie z warunkami i zasadami wymienionymi poniżej.

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej: „organizacjami pozarządowymi”.
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Zadania wybrane do realizacji mogą być wykonywane przez organizacje pozarządowe w ramach działalności odpłatnej lub nieodpłatnej pożytku publicznego.
4. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej organizacji pozarządowej.

### § 2.

#### Rodzaj zadania oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

1. Konkurs ofert obejmuje:
  - 1) wsparcie realizacji zadania publicznego, w przypadku gdy organizacja pozarządowa wniesie do jego realizacji wkład własny finansowy lub
  - 2) powierzenie realizacji zadania publicznego, w przypadku gdy wkład własny organizacji pozarządowej będzie wniesiony jedynie w formie wkładu osobowego  
- polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców gminy Zalewo i okolic.
2. Oferty złożone na WSPARCIE realizacji zadania publicznego uzyskują dodatkowe punkty przy ocenie dokonywanej przez komisję konkursową w zależności od wysokości wkładu własnego finansowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **2.700,00 zł.**
4. W ramach ogłoszonego konkursu wybrana do realizacji zostanie tylko jedna oferta.
5. W ofertach składanych w ramach konkursu należy m.in.:
  - 1) przedstawić kompleksowo, w jaki sposób zadanie będzie realizowane;
  - 2) należy dokładnie opisać cele zadania, które muszą być: jasno określone, realne, mierzalne i wynikać z wcześniej opisanych potrzeb;
  - 3) należy wymienić wszystkie planowane rezultaty zadania – zarówno ilościowe, jak i jakościowe;  
W ofercie należy obowiązkowo wypełnić w „Opisie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”(pole IV.5) część: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W przypadku nie wypełnienia tego pola obniżona zostanie ocena oferty.
  - 4) kosztorys zadania musi być spójny z jego harmonogramem;
  - 5) kalkulację kosztów należy rozpisać szczegółowo, tj. każdy koszt należy oddzielnie opisać podając dokładnie ilość i jednostkę miary;
  - 6) należy rzetelnie i szczegółowo wykazać i rozpisać wszystkie źródła finansowania zadania;



6. Środki finansowe pochodzące z dotacji można przeznaczyć m.in. na:
- 1) wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umów (np. instruktor, trener, koordynator), jednak **w wysokości nie wyższej niż 20% dotacji**,
  - 2) obsługę zadania,
  - 3) nagrody rzeczowe,
  - 4) zakup materiałów i sprzętu niezbędnego dla wykonania zadania,
  - 5) przygotowanie obiektu do prowadzenia zajęć,
  - 6) transport.
7. Środki przeznaczone na realizację zadania mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem.

### § 3.

#### Zasady przyznawania dotacji.

1. Organizacja pozarządowa składająca ofertę ma obowiązek wniesienia **wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitego kosztu zadania**.

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

3. Wkład finansowy stanowią środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią ze źródeł innych niż budżet Gminy Zalewo.

4. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego organizacji pozarządowej. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego - w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej.

#### **UWAGA:**

Wkład osobowy powinien być udokumentowany przez organizację np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (pisemne porozumienie jest obowiązkowe w przypadku świadczeń wolontariusza wykonywanych przez okres dłuższy niż 30 dni), kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji zadania (wraz z wymienioną m.in. nazwą organizacji i zadania oraz wykonywanymi czynnościami). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać obowiązkowo: imię i nazwisko wolontariusza, nazwę zadania, wymienione czynności wykonywane przez wolontariusza, liczbę przepracowanych godzin wraz z terminem wykonania świadczenia, poświadczenie wykonywanej pracy przez wolontariusza przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

5. W przypadku wniesienia **wkładu rzeczowego** w realizację zadania (np. ufundowanych nagród, nieodpłatnie udostępnionej sali, świadczenia nieodpłatnych usług przez sponsorów m.in. poligraficznych, transportowych i innych) **jego kalkulacja nie jest obowiązkowa i nie należy jej wskazywać w kalkulacji przewidywanych kosztów** (cz. IV pkt. 8 i 9 oferty). Wniesiony wkład rzeczowy w realizację zadania organizacja pozarządowa opisuje w cz. IV pkt 13 oferty.

6. W przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania organizacja pozarządowa jest zobowiązana wskazać dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Jest to warunek oceniany na etapie oceny formalnej oferty i podlega uzupełnieniu. **Brak podstaw prawnych prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.**

7. **Przekroczenie przez organizację pozarządową w ofercie: maksymalnej kwoty wnioskowanej dotacji wskazanej w § 2 lub określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w § 3, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.**

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

9. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku organizacja pozarządowa może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

10. Burmistrz Zalewa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.



#### § 4.

##### Termin i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja trwa nie dłużej niż do dnia 30 listopada 2019r.
2. Zakres zadania powinien obejmować przygotowanie oraz wydanie biuletynu o charakterze historycznym i kulturalnym, opasującego życie dawnych mieszkańców Zalewa i okolic.
3. Czas realizacji zadania powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia zadania oraz jego rozliczenia (należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności faktur).
5. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby w maksymalnym stopniu podmiotami działań były dzieci i młodzież z terenu miasta i gminy Zalewo.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie (z uwzględnieniem ewentualnych zmian).
2. Zadanie może być realizowane w terminie poprzedzającym rozstrzygnięcie konkursu, z zastrzeżeniem, że **z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z jego realizacją powstałe od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego.**

#### § 5.

##### Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie do **dnia 25 marca 2019r. do godz. 10<sup>00</sup>.**
2. Oferty wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 - 230 Zalewo (pokój nr 9 - sekretariat) w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią oferenta z dopiskiem: Konkurs Ofert 2019 oraz nazwą zadania, na które oferent składa ofertę.  
W przypadku przesyłania oferty pocztą, korespondencję należy kierować na adres Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 – 230 Zalewo.
3. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie.
4. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym ze wzorem oferty realizacji zadania publicznego stanowiącym 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. z 2016, poz. 1300).
5. Do oferty należy dołączyć (jeśli dotyczy):
  - 1) załączniki wymagane, zgodnie ze wzorem oferty,
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
  - 3) W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania należy przedłożyć dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny).
6. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
7. Druki ofert można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zalewo: <http://www.zalewo.f117.pl> , zakładka: *Organizacje Pozarządowe/ Otwarte konkursy ofert.*

#### § 6.

##### Tryb, kryteria oraz termin wyboru ofert.

1. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z kryteriami wymienionymi w Załączniku nr 1 i 2 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
2. Oceny ofert dokonuje komisja konkursowa, której tryb powoływania oraz zasady działania określone zostały w Programie współpracy Gminy Zalewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 oraz powołanej Zarządzeniem Burmistrza Zalewa.
3. Ocenie merytorycznej poddawane są wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne konkursu.



4. Przy rozpatrywaniu ofert pod uwagę brana będzie:
- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
  - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie publiczne;
  - 4) planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
  - 5) planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
  - 6) w przypadku organizacji pozarządowej, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne ocenie podlegać będzie realizacja zleconych zadań publicznych, w szczególności rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
5. Komisja, po dokonaniu oceny ofert, przygotowuje wspólną opinię w formie protokołu oraz przedkłada ją Burmistrzowi Zalewa.
6. Otwarty konkurs ofert rozstrzyga Burmistrz Zalewa (od rozstrzygnięcia nie przysługuje odwołanie).
7. Informacja o wyborze oferty zostanie niezwłocznie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo: [www.zalewo.f117.pl](http://www.zalewo.f117.pl), na stronie internetowej [www.zalewo.pl](http://www.zalewo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.
8. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty termin może ulec wydłużeniu.
9. Dokumentacja z przeprowadzonego konkursu jest przekazywana pracownikowi merytorycznemu, który czuwa nad prawidłową realizacją oraz rozliczeniem zadania.

## **§ 7.**

### **Informacja nt. zrealizowanych przez Gminę Zalewo w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych będących przedmiotem konkursu i związanych z nimi kosztami – ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.**

Na realizację zadania będącego przedmiotem konkursu w roku 2019 nie wydatkowano środków, natomiast w roku 2018r. na realizację zadania przeznaczono kwotę 2.700,00 zł (1 zadanie zlecone), w tym dotacja w wysokości 2.700,00 zł.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez jedną ze stron, Burmistrz Zalewa może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (która uzyskała największą liczbę punktów spośród ofert niedofinansowanych), na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Zalewo a oferentem.
3. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (niezgodne z ofertą i kosztorysem).
4. Klauzula informacyjna.  
Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofertach, umowach, aktualizacjach umów i sprawozdaniach:  
1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Zalewo w osobie Burmistrza Zalewa, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewie.

- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest: Monika Taciak e-mail: iodo@zalewo.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo.
- 3) Dane zbierane są wyłącznie w celu uczestniczenia w otwartym konkursie ofert, w tym w zakresie dokumentacji konkursowej składanej do Administratora oraz realizacji zadania zleconego wyłonionego w trybie tego konkursu oraz w celach archiwizacji.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych w pkt. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt.3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
- 7) Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Gminę Zalewo, przysługują odpowiednie prawa wynikające z RODO, w tym:
- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - prawo do przenoszenia danych.
- 8) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Gminę danych osobowych narusza przepisy RODO, osobie, której dane te dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 9) Podanie danych osobowych jest wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa. Niepodanie obowiązkowych danych osobowych uniemożliwi uczestniczenie w w/w konkursie i realizację zadania zleconego wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.
- 10) Przetwarzane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ  
  
Marek Żyliński



..... r.

**KWESTIONARIUSZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NR .....**

Nazwa oferenta .....

Tytuł zadania .....

Lp.	Kryterium	tak/nie	Uwagi
<b>I. Kryteria <u>nie</u> podlegające uzupełnieniu:</b>			
1	Oferta wpłynęła w terminie		
2	Oferent jest podmiotem uprawnionym w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.		
3	Oferta została złożona na obowiązującym druku		
4	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji		
5	Termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym i oferta przewiduje wydatkowanie dotacji zgodnie z terminem wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, tj. po podpisaniu umowy		
6	Kosztorys przewiduje minimalny 10% wkład własny.		
7	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania, wskazanej w ogłoszeniu konkursowym.		
8	Zadanie jest zgodne z zakresem i opisem zadania zawartym w ogłoszeniu konkursowym		
<b>II. Kryteria <u>podlegające</u> uzupełnieniu:</b>			
1	Oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osobę/y uprawnione		
2	Oferta zawiera wymagane załączniki, zgodnie z wzorem oferty oraz związane z wyborem innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) - <i>jeśli dotyczy.</i>		
3	Dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny) - <i>jeśli dotyczy.</i>		
4	Kopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem - <i>jeśli dotyczy.</i>		

**OCENA KOŃCOWA :**

1. Oferta spełnia wymogi formalne;
2. Oferta nie spełnia wymogów formalnych;
3. Oferta do uzupełnienia;
4. Oferta została uzupełniona: TAK/NIE.

Podpisy członków komisji:

1 .....

2 .....

3 .....

**BURMISTRZ**  
  
Marek Żyliński

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR .....**

Nazwa oferenta .....

Tytuł zadania .....

Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba przyznanych punktów*
<b>I. Realizacja zadania jest uzasadniona, celowa, zakładająca trwale rezultaty:</b>		
1	odpowiada na <b>potrzeby</b> odbiorców (0-2 pkt)	
2	<b>cele</b> są jasno określone, mierzalne i realne (0-3 pkt)	
3	<b>działania</b> są dobrane zgodnie z celem, wykonalne, odpowiednio zaplanowane w harmonogramie (0-3 pkt)	
4	gwarantowana jest <b>wysoka jakość</b> zadania (poprzez doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne) (0-2 pkt)	
5	<b>rezultaty</b> wskazują na zasadność realizacji zadania - zostały wymienione efekty jakościowe i ilościowe spójne z celami; przewidywany efekt jest trwały, zakładana jest kontynuacja, wykonanie zadania będzie miało wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców (0-4 pkt)	
<b>II. Kosztorys realizacji zadania jest:</b>		
1	realny, nie jest zawyżony/zaniżony (0-1 pkt)	
2	wydatki są konieczne i uzasadnione (0-1 pkt)	
3	wysokość wkładu własnego uwzględnia udział środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł (w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi: 0-5% - 0 pkt, powyżej 5-10% - 1 pkt, powyżej 10% - 2 pkt)	
4	czytelny, pozycje budżetu są dostatecznie opisane (0-2 pkt)	
5	spójny z harmonogramem (0-2 pkt)	
6	nie zawiera błędów rachunkowych (0-1 pkt)	
III.	<b>Wkład osobowy</b> przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (liczba planowanej kadry jest konieczna i uzasadniona) (0-1 pkt)	
IV.	<b>Wkład rzeczowy</b> oferenta przewidywany do wykorzystania przy realizacji zadania (zadanie przewiduje zaangażowanie własnych lub pozyskanych, np. zasobów rzeczowych, tj. lokalowych, sprzętowych itp.) (0-1 pkt)	
V.	<b>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotacji</b> (dotyczy organizacji, które realizowały zlecone zadania publiczne w latach poprzednich) (tak/nie/nie dotyczy)	
<b>KOMENTARZ/UZASADNIENIE OCENY/rekomendacje np. dot. dofinansowywanych kosztów</b> (pole nieobowiązkowe):		
<b>Max: 25 pkt</b> <b>RAZEM</b>		

Minimalna liczba punktów rekomendująca ofertę do dofinansowania to 20 - brana jest pod uwagę średnia ocen członków komisji.

\*możliwe jest przyznawanie punktów ułamkowych.

....., dnia .....

**BURMISTRZ**

*Marek Zieliński*

.....  
Czytelny podpis członka komisji konkursowej