

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Burmistrz Miasta Skoczowa działając na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz uchwały nr XIX/219/2020 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 23 września 2020 r. w sprawie Programu Współpracy Gminy Skoczów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021, ogłasza:

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ GMINY SKOCZÓW W 2021 ROKU W ZAKRESIE WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

1. Wysokość środków finansowych podlegających rozdziałowi w drodze konkursów określa uchwała budżetowa Rady Miejskiej Skoczowa w danych działach klasyfikacji budżetowej.

2. Burmistrz Miasta Skoczowa może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu.

3. Zadania objęte wsparciem:

L.p.	Obszar	Rodzaj zadania	Wysokość środków
1.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	- organizowanie zajęć sportowych, zawodów oraz imprez sportowo-rekreacyjnych; - udział w rozgrywkach, zawodach i turniejach sportowych.	30.000

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst. jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.).

2. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadania na terenie Gminy Skoczów lub na rzecz jej mieszkańców.

3. W przypadku wsparcia dofinansowanie nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania. Co najmniej 10% stanowić musi wkład własny podmiotu ubiegającego się o dotację, z czego do 5% może stanowić wkład osobowy.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Wyboru ofert dokonuje Burmistrz.

6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot biorący udział może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania lub zrezygnować z jego realizacji.

7. Przyznanie dotacji w wysokości niższej niż określonej w ofercie wymaga korekty harmonogramu realizacji zadania i kosztorysu projektu.

8. Podstawą do zawarcia umowy z oferentem jest zarządzenie Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.

9. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

10. Środki uzyskane z dotacji na realizację zadań publicznych mogą być wykorzystywane na:

- 1) zakup materiałów niezbędnych dla wykonania zadania, np. materiały biurowe, nagrody, sprzęt niezbędny do realizacji zadania;
- 2) usługi, np. poligraficzne, pocztowe, telekomunikacyjne, kserograficzne, transport, wynajem obiektów, urządzeń, sprzętu, zakwaterowanie, wyżywienie;
- 3) koszty personelu realizującego zadania (na podstawie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, umów o świadczenie usług, itp.);
- 4) inne koszty poniesione na realizację zadania, np. ubezpieczenie imprez, media, czynsz, prawa autorskie, koszty szkoleń i treningów, obsługa sędziowska, koszty podatku od towarów i usług, koszty promocji przedsięwzięcia, przy czym żadne wydatki nie mogą przekraczać wysokości zwykle ponoszonych przez organizacje i podmioty realizujące zadania, zaś stawki nie mogą przekraczać powszechnie obowiązujących na rynku.

11. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystywane na:

- 1) zakup gruntów, lokali lub budynków;
- 2) działalność polityczną i religijną;
- 3) pokrycie kosztów bieżącej działalności wnioskodawcy, przekraczającej potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja;
- 4) spłatę odsetek od kredytów i pożyczek,
- 5) wydatki inwestycyjne.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania zgłoszone do konkursu ofert powinny być realizowane w roku 2021, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić **nie wcześniej niż w dacie ustalonej w umowie**, a zakończenie musi nastąpić **do dnia 30 listopada 2021 roku**.

2. Dofinansowanie zadania obejmuje okres określony w umowie, z zastrzeżeniem pkt III.1.

3. Koszty rozliczane będą zgodnie z zapisami umowy.

4. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W przypadku oferty wspólnej we wniosku należy wskazać podział działań oraz sposób reprezentacji podmiotów. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania.

5. Składający ofertę powinien posiadać zasoby osobowe i rzeczowe w postaci bazy materialno – technicznej (lub dostęp do takiej bazy), zapewniające wykonanie oferowanego zadania oraz posiadać niezbędne doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.

6. Zadanie zgłaszane do konkursu musi być przedmiotem działalności statutowej oferenta.

7. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza w całości na działalność statutową.

8. Praca społeczna członków i świadczenie wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji w realizację zadania i powinien być ujęty w pkt IV. 2. oferty. Wkład osobowy nie może stanowić więcej niż 50% całości wkładu własnego.

9. Dopuszcza się przenoszenie wydatków pomiędzy kosztami do 10% wysokości otrzymanej dotacji bez uprzedniego aneksu. Zwiększenie wydatków powyżej 10% wymaga pisemnego aneksu.

10. Wyloniony podmiot realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania adekwatnie do charakteru zadania o fakcie współfinansowania realizacji zadania ze środków z budżetu Gminy Skoczów, w formie hasła: „Zadanie dofinansowane jest ze środków budżetu Gminy Skoczów w ramach konkursu dotacyjnego na rok 2021”.

11. Podmiot realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy o finansach publicznych oraz przestrzegania i stosowania procedur i zaleceń wydanych przez odpowiednie służby i organy państwa w zakresie zapobiegania rozprzestrzenienia się wirusa SARS-CoV-2.

12. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Burmistrzem Miasta Skoczowa, a podmiotem otrzymującym dotacje według wzoru ramowego określonego w 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, (t.j.: Dz. U. z 2018r., poz. 2057).

IV. Termin i warunki składania oferty.

1. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadań publicznych Gminy Skoczów w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy złożyć do dnia **12.02.2021r. (piątek) do godz. 14:30** w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 – osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) **w zamkniętej kopercie, która powinna być opisana z oznaczeniem nazwy podmiotu, obszaru realizowanego zadania oraz nazwą zadania.**

Wzór poprawnie opisanej koperty:

Pieczęć podmiotu / Nazwa podmiotu

Obszar /zakres/ realizowanego zadania /np. Turystyka i krajoznawstwo
- organizacja imprez turystyczno-krajoznawczych/

Nazwa zadania /np. „Rajd rowerowy - poznaj z nami gminę Skoczów”/

2. Oferty złożone po w/w terminie nie będą objęte procedurą konkursową.

3. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

4. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona wg. wzoru zawartego w 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, (t.j.: Dz. U. z 2018r., poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.skoczow.pl (zakładka „Organizacje pozarządowe”) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Oferta winna być złożona z następującymi załącznikami:

- 1) Odpis/wydruk z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta i umocowaniu osób go reprezentujących (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
- 3) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
- 4) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę;
- 5) Podpisana Klauzulę informacyjną sporządzoną przez Zleceniodawcę na podstawie art. 6 ust.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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

6. Oferta, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Dokumenty powinny być dołączone w oryginale lub w postaci kserokopii z potwierdzeniem jej zgodności z oryginałem i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.

7. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień lub pełnomocnictw do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

8. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

9. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych (dział IV pkt 5).

10. Jeżeli ten sam podmiot do konkursu składa więcej niż jedną ofertę, dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników, co należy wskazać w pozostałych ofertach.

11. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.

12. Dopuszcza się uzupełnienie oferty w terminie do ostatniego dnia składania ofert.

V. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Wybór ofert zostanie dokonany do dnia 12 marca 2021 r.

2. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w ogłoszeniu, dokona pracownik Urzędu, do którego zadań należą sprawy organizacji pozarządowych, następnie wnioski zostaną przekazane właściwej Komisji Konkursowej.

3. Wzór Protokołu z otwarcia kopert z ofertami stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

4. Oferty niekompletne i nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie, nie spełniające warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu i nie uzupełnione, nie będą rozpatrywane.

Kryteria formalne:

1) ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;

2) ocena, czy oferta złożona została na obowiązującym wzorze;

3) ocena, czy oferta jest podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji;

4) ocena kompletności złożonej dokumentacji, o której mowa w dziale IV ogłoszenia;

5) ocena zgodności złożonej oferty z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu;

6) ocena prawidłowości terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym);

7) ocena terminowości złożenia oferty, zgodnie z działem IV pkt 1 ogłoszenia.

5. Karta spełnienia wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

6. Oceny złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kryteriów podanych w treści niniejszego ogłoszenia, dokona Komisja Konkursowa. Powołania Komisji Konkursowej wraz z określeniem regulaminu jej prac dokona Burmistrz w drodze zarządzenia.

7. Weryfikacja ofert dokonana zostanie w oparciu o następujące kryteria:

Kryteria merytoryczne:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena (skala punktowa)
I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	0-1 pkt
II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	0-2 pkt
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu.	0-1pkt
2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0-1 pkt
III. Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie:	0-2pkt
1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu.	0- 1pkt

2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-1 pkt
IV. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego:	0-2 pkt
1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł.	0- 1pkt
2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10 % kosztu całkowitego zadania	0- 1pkt
V. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy.	0-2 pkt
1. Posiadane zasoby rzeczowe.	0- 1pkt
2. Wkład osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-1 pkt
VI. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych, przez podmioty, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę.	0-1 pkt
SUMA	10 pkt

8. Karta oceny oferty stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.

9. Dofinansowanie mogą uzyskać zadania, które otrzymały min. 6 pkt w wyniku oceny Komisji Konkursowej. Kryterium „Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych, przez podmioty, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę” dla organizacji pozarządowej albo podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które składają ofertę po raz pierwszy nie jest brane pod uwagę, a potrzebna do dofinansowania min. ilość pkt wynosi 5.

10. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowanie żadnej z ofert.

11. Burmistrz, po zapoznaniu się z przedstawioną przez Komisję Konkursową dokumentacją podejmuje rozstrzygnięcie o wyborze oferty i wysokości udzielonej dotacji.

12. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

13. Zarządzenie Burmistrza Miasta Skoczowa jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

14. Informacje o wyborze ofert, zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.skoczow.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

15. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

16. Burmistrz zastrzega sobie prawo:

- 1) unieważnienia konkursu, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu;
- 2) zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

17. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

VI. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych w roku ogłoszenia 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.

**Zadania publiczne tego samego rodzaju i wielkość dotacji na ich realizację (w złotych),
zrealizowane (dotyczy 2019 roku) i realizowane (dotyczy 2020 roku)**

w roku 2021 zadanie nie były realizowane

Obszar	Rodzaj zadania	2019	2020
Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	- organizowanie zajęć sportowych, zawodów oraz imprez sportowo-rekreacyjnych, - udział w rozgrywkach, zawodach i turniejach sportowych,	35.000	33.300

Załącznik nr 1 do
Ogłoszenia otwartego konkursu ofert
stanowiącego załącznik
do Zarządzenia nr 0050.17.2021
Burmistrz Miasta Skoczowa
z dnia 21.01.2021

.....
(data)

.....
(pieczęć Wydziału)

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu....., dokonano otwarcia koperty/t z ofertą/ami i załącznikami na realizację
zadania/ń publicznego/ych

Łącznie wpłynęła/ooferta/t.

W tym:

.....ofert/a wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
... .. ofert/a wpłynęło/a po wyznaczonym terminie.

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach prawidłowo zamkniętych,
.....ofert/a zostało złożonych w kopertach/cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej.

Inne uwagi

.....
Imię i Nazwisko oraz podpis osoby dokonującej otwarcia ofert

KARTA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH

Adnotacje urzędowe	
- wypełnia upoważniony pracownik urzędu -	
1. Data wpłynięcia oferty	
2. Nazwa oferenta	
3. Nazwa zadania	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE *(wypełnia upoważniony pracownik urzędu)*

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK/ NIE*	uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK/ NIE/ nie dotyczy	uwagi
1. Podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.		
3. Wypełniona oferta, podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z rejestru/ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.		
4. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
a. aktualny odpis z rejestru/ewidencji - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;		
b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z rejestru/ewidencji do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);		
c. w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;		
d. aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę;		
e. oświadczenie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, dotyczące przetwarzania i przekazywania danych osobowych w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert i realizacją zadania publicznego;		
f. oświadczenie oferenta o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w odniesieniu do zadania będącego przedmiotem oferty;		
g. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;		
5. Oferta jest zgodna z zadaniami określonymi w ogłoszeniu.		
6. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)		

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe)	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (podpis pracownika dokonującego oceny formalnej)

KARTA OCENY OFERTY

Nr zadania, zgodnie z listą ogólną zadania (ofert)

Ocena wniosku powstaje poprzez zsumowanie wyników z pozycji: ilość punktów.

Maksymalna wartość punktowa wniosku = 10 pkt.,

Minimalna wartość punktów uprawniającą oferenta do otrzymania dotacji wynosi 6, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów.

L.p.	KRYTERIA OCENY	Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru	IŁOŚĆ PUNKTÓW
1	I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	0-1 pkt	
2	II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0-2 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt	
3	III. Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie: 1. Rzetelny i realny harmonogram, ilość uczestników, zasięg oddziaływania projektu. 2. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-2 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt	
4	IV. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego: 1. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł. 2. Posiadanie wkładu finansowego własnego lub środków pochodzących z innych źródeł w wysokości przekraczającej 10 % kosztu całkowitego zadania	0-2 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt	
5	V. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy. 1. Posiadane zasoby rzeczowe. 2. Wkład osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-2 pkt 0-1 pkt 0-1 pkt	
6	VI. Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych, przez podmioty, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z wyłączeniem podmiotów, które po raz pierwszy składają ofertę.	0-1 pkt	
Liczba uzyskanych punktów		0-10 pkt	

Skoczów,

.....
Podpis osoby oceniającej ofertę pod względem merytorycznym