

## OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Tarnobrzega ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2020 zadań publicznych w zakresie **kultury** oraz zaprasza do składania ofert.

### § 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego: <b>Kultura.</b>
2. Forma realizacji zadania: <b>powierzenie lub wsparcie</b>
3. Cele zadania: <ol style="list-style-type: none"><li>a) wspierania edukacji kulturalnej i artystycznej;</li><li>b) zachowanie tradycji i rozwój dziedzictwa kulturowego oraz tożsamości narodowej i lokalnej nawiązujących do lokalnych rocznic wydarzeń historycznych oraz świąt narodowych; twórczości, dokonań i postaci związanych z historią Miasta;</li><li>c) realizacja działań artystycznych i kulturalnych w przestrzeni publicznej Miasta Tarnobrzega służących podnoszeniu atrakcyjności oferty kulturalnej miasta;</li><li>d) ochrony kultury ludowej i promowania kultury regionalnej oraz miejscowej twórczości artystycznej;</li><li>e) upowszechnianie czytelnictwa i uczestnictwa w kulturze;</li><li>f) realizacja niekomercyjnych projektów wydawniczych w formie drukowanej oraz innych technik zapisu o tematyce ściśle związanej z przejawami aktywności kulturalnej w mieście, podnoszących atrakcyjność oferty kulturalnej miasta.</li></ol>
4. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.
5. Termin realizacji zadania: <b>od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r.</b>
6. Miejsce realizacji zadania: <b>Gmina Tarnobrzeg</b>
7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć dowolną liczbę ofert.
8. Środki przeznaczone na realizację zadania: <b>80.000,00 zł.</b>

## **Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Oferenci realizujący zadanie publiczne muszą prowadzić działalność statutową w obszarze zadań objętych konkursem.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko w ramach jednego otwartego konkursu ofert.
5. Oferenci, którzy:
  - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
  - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.

W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Organizacje, których oferty nie spełniają wymogów formalnych, wzywani będą do uzupełnienia braków formalnych, które uzupełnić muszą w terminie 3 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia.
8. Niezbędne jest podanie nazw rodzajów kosztów w tabeli „Zestawienie kosztów realizacji zadania”
9. W przypadku planowanego pokrycia kosztów z wkładu osobowego i/lub rzeczowego, obowiązkowe jest wskazanie w części VI oferty w „Innych informacjach” nazw tych kosztów oraz oszacowanie ich wartości. Pominięcie powyższych informacji skutkować będzie odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
10. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
  - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
  - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
  - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
11. Prezydent Miasta Tarnobrzega zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
12. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

### **§ 3.**

#### **Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

2. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm).
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Jednakże zwiększenie danego kosztu **powyżej 20%** jego początkowej wartości, wymaga pisemnego zgłoszenia oraz aneksowania umowy.
6. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
  - a. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
  - b. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
  - c. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
  - d. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
  - e. zakazu używania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
  - f. zakazu wypuszczania chińskich lampionów;
  - g. zakazu używania sztucznych ogni i petard.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

#### § 4.

#### Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć **do dnia 26.02.2020 roku do godz. 15<sup>30</sup>** w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Mickiewicza 7 lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg (**liczy się data wpływu do Urzędu**). Oferty należy

składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**KONKURS NA DOTACJE 2020 – KULTURA**” oraz klauzulą „**NIE OTWIERAĆ**”

2. Przed złożeniem oferty wniosków pracownicy Wydziału Organizacji Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Tarnobrzega udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Magdalena Korczak, nr telefonu 15 81 81 583, w godz. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>).

## **§ 5.**

### **Wymagana dokumentacja**

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
  - 1) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
  - 3) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-3.
4. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
5. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Wydziału Organizacji i Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Tarnobrzega.

## **§ 6.**

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

1. Złożone oferty podlegają będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, pracownik komórki poinformuje oferenta występujących brakach, które oferent może uzupełnić. Jeżeli braki formalne nie zostaną uzupełnione w terminie 3 dni od dnia wezwania do uzupełnień, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych i nie będzie oceniana pod względem merytoryczny
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **05.04.2020 r.**

5. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi Miasta Tarnobrzega. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **65 punktów na 100 możliwych**.
6. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w drodze zarządzenia.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega pod adresem: [www.tarnobrzeg.pl/ngo](http://www.tarnobrzeg.pl/ngo) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń).

## § 7.

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

Rodzaj zadania:	2018 r.	2019 r.
<b>Kultura</b>	<b>70.000,00 zł</b>	<b>80.000,00 zł</b>

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....  
(nazwa komórki)

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

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

#### KRYTERIA FORMALNE *(wypełnia pracownik komórki)*

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym	
3. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	

4.	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
5.	Wszystkie rubryki oferty zostały wypełnione w sposób prawidłowy.	
6.	Do oferty załączone zostały:	
a.	kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b.	dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c.	kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	
d.	inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe:	

<b>Uwagi dotyczące oceny formalnej</b>	
<b>Adnotacje urzędowe</b>	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	..... (data i podpis pracownika/pracowników komórki dokonujących oceny formalnej oferty)

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe			
1.	Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert		
2.	Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert		
3.	Tytuł zadania publicznego (z oferty)		
4.	Nazwa i adres oferenta		
5.	Numer kancelaryjny oferty		
Lp.	Kryterium*	Maksymalna liczba punktów <sup>1</sup>	Przyznana liczba punktów
<b>I.</b>	<b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>	<b>0-49</b>	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	0-5	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	0-5	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji.	0-5	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	0-10	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	0-5	
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	0-8	
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	0-6	
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań.	0-5	
<b>II.</b>	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>	<b>0-5</b>	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-5	
<b>III.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>	<b>0-8</b>	

<sup>1</sup> Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów ustalana jest przez komórkę w zależności od tematyki konkursowej. Kryteria i przypisane im maksymalne wartości liczby punktów muszą być analogiczne jak zawarte w Protokole Oceny Merytorycznej Oferty.

\* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania kryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-2	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-2	
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania.	0-2	
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.	0-2	
<b>IV.</b>	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b>	<b>0-16</b>	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	0-5	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	0-3	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	0-4	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	0-4	
<b>V.</b>	<b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):</b>	<b>0-16</b>	
1.	Wkład własny finansowy.	0-12	
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.	0-2	
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-2	
<b>VI.</b>	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)</b>	<b>0-6</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

.....  
Podpis członka komisji



.....  
(nazwa komórki).....  
data**PROTOKÓŁ OCENY OFERTY**

<b>Adnotacje urzędowe</b>			
1.	Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert		
2.	Tytuł zadania publicznego (z oferty)		
3.	Nazwa i adres oferenta		
4.	Nr kancelaryjny oferty		
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium*</b>	<b>Maksymalna liczba punktów<sup>2</sup></b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
<b>I.</b>	<b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>	<b>0-49</b>	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	0-5	
2.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	0-5	
3.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji.	0-5	
4.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu.	0-10	
5.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań.	0-5	
6.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania.	0-8	
7.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	0-6	
8.	Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań.	0-5	
<b>II.</b>	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>	<b>0-5</b>	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*	0-5	
<b>III.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:</b>	<b>0-8</b>	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-2	

<sup>2</sup> Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów ustalana jest przez komórkę w zależności od tematyki konkursowej. Kryteria i przypisane im maksymalne wartości liczby punktów muszą być analogiczne jak zawarte Indywidualnej Karcie Oceny Oferty.

\* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania kryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	0-2	
3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania.	0-2	
4.	Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji.	0-2	
<b>IV.</b>	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:</b>	<b>0-16</b>	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań.	0-5	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów.	0-3	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu.	0-4	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.	0-4	
<b>V.</b>	<b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu):</b>	<b>0-16</b>	
1.	Wkład własny finansowy.	0-12	
2.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.	0-2	
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-2	
<b>VI.</b>	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)</b>	<b>0-6</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

<b>STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>		
Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości .....		
złoty/niedofinansowanie/niefinansowanie zadania		
Uwagi		
.....		
<b>PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>	<b>Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>