

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej 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>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej</b>
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie
3. Cel zadania: <b>wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych gminy Ożarów Mazowiecki w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Ożarów Mazowiecki poprzez prowadzenie systematycznych zajęć sportowych, organizację obozów sportowych i ogólnodostępnych wydarzeń sportowych i rekreacyjnych, co pozytywnie wpłynie na wypracowanie lub poprawianie kondycji fizycznej i psychicznej, rozwój umiejętności społecznych i osiąganie coraz lepszych wyników sportowych.</b>
4. Opis zadania:  Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Ożarów Mazowiecki, realizowane przez 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 działające na terenie gminy Ożarów Mazowiecki, dla których prowadzone będzie:  <b><u>1. Szkolenie sportowe</u></b>  Stacjonarne szkolenia sportowe podstawowe i zaawansowane dla mieszkańców gminy Ożarów Mazowiecki.  <b>Zakres i warunki realizacji:</b>  - <b>Realizacja od 01.02.2025 r. do 31.12.2025 r. (możliwość rozliczania kosztów w ramach zadania, zakwalifikowanego do dofinansowania od dnia podpisania umowy dot. zlecenia realizacji zadania) poprzez stacjonarne szkolenie sportowe;</b>  - Każdy uczestnik szkolenia musi posiadać aktualne badania lekarskie pozwalające na uprawianie sportu; - Nie można prowadzić jednocześnie (w tym samym miejscu i czasie) zajęć z więcej niż jedną grupą szkoleniową przypisaną do jednego trenera; - W ofercie dot. realizacji zadania <b><u>należy podać tylko taką liczbę uczestników, która ma zostać objęta dofinansowaniem, a nie liczbę wszystkich uczestników prowadzonej działalności sportowej;</u></b> - osoby realizujące zadanie publiczne powinny posiadać odpowiednie, udokumentowane kwalifikacje, co będzie weryfikowane podczas kontroli realizacji zadania.  W punkcie III.3 oferty należy podać m.in. informację dot. nazwy sekcji/dyscypliny, liczby uczestników oraz ich wieku, oraz informację zbiorczą dot. ogólnej liczby uczestników zadania, korzystających z dofinansowania.  - Prowadzącego szkolenie sportowe <b>obowiązuje posiadanie i prowadzenie dziennika zajęć</b> zawierającego m.in. listę uczestników szkolenia, datę, zakres godzinowy zajęć, tematykę zajęć, informacje o udziale w

zawodach i imprezach, nazwisko szkoleniowca i frekwencję, która będzie wymagana w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będzie stanowiła dokument służący **rozliczeniu rezultatów zadania**.

- W ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat prowadzonego szkolenia (np. profil w mediach społecznościowych, itp.),

- **W ramach zadania oferent powinien klarownie określić sposób i zasady rekrutacji uczestników do grup szkoleniowych.**

Przy planowaniu zadania należy względnie tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności szkoleniowej prowadzonej przez organizację.

### **Koszty kwalifikowane w ramach realizacji szkolenia sportowego:**

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

#### A: Koszty realizacji:

##### **- szkolenie stacjonarne:**

- wynagrodzenie osób szkolących,
- niezbędnej do realizacji zadania obsługi technicznej;
- opłaty na rzecz związków sportowych,
- wynajem obiektów oraz sprzętu sportowego i urządzeń, w tym zabezpieczenie bazy sportowej do prowadzenia szkolenia w wybranych dyscyplinach sportu wymagających treningu na specjalistycznych obiektach sportowych,
- eksploatacja własnych obiektów (np.: energia, woda, gaz, wywóz nieczystości) i urządzeń sportowych,
- zakup sprzętu sportowego musi być dokonany najpóźniej **do 30 września 2025 roku**; zakup sprzętu sportowego, osprzętu/akcesoriów, osobistego sprzętu sportowego i ubiorów sportowych niezbędnego do realizacji zadania, należy prowadzić ewidencję: przychód-rozchód zakupionego sprzętu.

W przypadku pobierania opłat za prowadzenie szkolenia kwotę pobieraną od uczestników szkolenia należy w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w ofercie (pkt V – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania Lp. 4 – Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania).

Okres szkolenia objęty dofinansowaniem (w miesiącach) x liczba uczestników szkolenia x miesięczna opłata za szkolenie = suma wpłat od uczestników szkolenia.

W punkcie IV.2 oferty proszę zawrzeć informację o wysokości opłat pobieranych za udział w realizacji zadania od uczestników poszczególnych dyscyplin/sekcji.

**UWAGA!** W przypadku powierzenia, nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

## **2. Współzawodnictwo i organizacja zawodów/imprez sportowych**

Udział zawodników klubu/ mieszkańców gminy Ożarów Mazowiecki w zawodach sportowych różnej rangi i zasięgu na terenie Polski i poza granicami.

### **Zakres i warunki realizacji:**

- **Realizacja od 01.02.2025 r. do 31.12.2025 r.** (możliwość rozliczania kosztów w ramach zadania, zakwalifikowanego do dofinansowania od dnia podpisania umowy dot. zlecenia realizacji zadania) poprzez udział we współzawodnictwie i organizację zawodów sportowych;

- Przy realizacji współzawodnictwa w ramach szkolenia sportowego **obowiązuje posiadanie i prowadzenie** dokumentacji potwierdzającej realizację działania m.in. listy uczestników poszczególnych zawodów, data, miejsce zawodów, informacje o udziale w zawodach i imprezach, wyniki osiągnięte przez poszczególnych zawodników. Dokumenty te będą wymagane w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będą stanowić dokumenty służące **rozliczeniu rezultatów zadania**.

- W ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat prowadzonego szkolenia (np. profil w mediach społecznościowych, itp.),

Przy planowaniu zadania należy względnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie a nie całego współzawodnictwa sportowego prowadzonego przez organizację.

### **Koszty kwalifikowane w ramach realizacji współzawodnictwa sportowego i organizacji zawodów/imprez sportowych:**

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

#### A: Koszty realizacji:

- wynajem obiektów, obsługa sędziowska, obsługa techniczna, obsługa medyczna,
- przejazd, transport,
- zakwaterowanie, wyżywienie, woda,
- opłaty startowe, wpisowe,
- dyplomy i nagrody.

### **3. Organizacja zgrupowań/obozów sportowych**

Organizacja zgrupowań i obozów sportowych dla zawodników klubu/ mieszkańców gminy Ożarów Mazowiecki na terenie Polski.

#### **Zakres i warunki realizacji:**

- **Realizacja od 01.02.2025 r. do 31.12.2025 r.** (możliwość rozliczania kosztów w ramach zadania, zakwalifikowanego do dofinansowania od dnia podpisania umowy dot. zlecenia realizacji zadania) poprzez organizację zgrupowań/obozów sportowych.

- Przy organizacji zgrupowań/obozów sportowych **obowiązuje spełnianie prawem przewidzianych warunków oraz posiadanie** dokumentacji potwierdzającej realizację działania m.in. listy uczestników wyjazdu, datę, program zgrupowania. Dokumenty te będą wymagane w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będą stanowić dokumenty służące **rozliczeniu rezultatów zadania**.

- W ramach zadania dopuszczamy realizację maksymalnie 2 obozów/zgrupowań dla każdego zawodnika w ramach realizacji zadania;

- W ramach zadania oferent zobowiązany jest do prowadzenia regularnych działań informacyjnych na temat realizacji zadania (np. profil w mediach społecznościowych, itp.),

Przy planowaniu zadania należy względnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie wszystkich działań tego typu prowadzonych przez organizację.

### **Koszty kwalifikowane w ramach organizacji zgrupowań/obozów sportowych:**

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

#### A: Koszty realizacji:

- przejazd, transport,
- zakwaterowanie, wyżywienie,
- wynajem obiektów i urządzeń sportowych,
- wynagrodzenie osób szkolących,
- obsługa medyczna,

**W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego, dotacja nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**

#### **4. Koszty administracyjne**

**Koszty kwalifikowane w ramach kategorii koszty administracyjne:**

(z dotacji, środków finansowych własnych, środków niefinansowych własnych i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania).

- obsługa księgowa wyłącznie dotycząca realizacji zadania,
- koordynacja,
- promocja zadania,
- telefon, internet

**Środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności zaległości i zobowiązań.**

5. Proponowane rezultaty zadania:

- **szkolenie stacjonarne - liczba godzin treningowych oraz liczba uczestników szkolenia;**
- **współzawodnictwo - liczba wydarzeń sportowych/liczba startów;**
- **zgrupowania/obozы sportowe - liczba zgrupowań i obozów oraz liczba uczestników.**

**Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów** to dzienniki zajęć zawierające elementy wskazane w treści ogłoszenia oraz wszelkie źródła informacji potwierdzające uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym i zgrupowaniach sportowych. Podstawą do weryfikacji poziomu osiągnięcia rezultatów będzie lista uczestników szkolenia (zawierająca datę, zakres godzinowy zajęć, nazwisko szkoleniowca i frekwencję).

**Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 90% założonych w ofercie rezultatów.**

W ramach oferty należy przedstawić zakres realizacji powyższych rezultatów odnosząc się do skali proponowanych działań.

W sytuacji, w której oferent samodzielnie zaproponuje w ofercie rezultaty, komisja konkursowa będzie mogła zaproponować ich korektę, jeśli dostrzeże duże ryzyko ich nieosiągnięcia lub realną trudność w weryfikacji zaproponowanych przez organizację wskaźników.

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. Termin realizacji zadania: **01 lutego – 31 grudnia 2025 r.**

8. Miejsce realizacji zadania: **gmina Ożarów Mazowiecki, w przypadku udziału we współzawodnictwie sportowym i zgrupowaniach - teren Polski, natomiast w przypadku udziału w zawodach o charakterze międzynarodowym - miejsce organizacji tych zawodów.**

9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert **każdy podmiot może złożyć maksymalnie 2 oferty.**

10. Środki przeznaczone na realizację zadania: **1 250 000,00 zł**

## **§ 2. 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. Dopuszcza się jednorazową możliwość poprawy oferty pod względem formalnym. Oferty, które po korekcie nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać dalszemu rozpatrywaniu.

Możliwość poprawy dotyczy następujących błędów formalnych: uzupełnienie wymaganych podpisów na złożonym formularzu oferty lub potwierdzeniu złożenia oferty.

4. Burmistrz Ożarowa Mazowieckiego zastrzega sobie prawo do:
  - 1) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
  - 2) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

### § 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta zostanie 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 realizacji zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. W przypadku wsparcia, 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. W przypadku powierzenia nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. **Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów – przesunięcie uznaje się za prawidłowe, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 10%.**
4. 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491).
5. 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”.
6. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, **organizacje pozarządowe**, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **powinny dążyć w prowadzonej działalności do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności: architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.**  
Zgodnie z art. 5 ust. 2 ww. ustawy **gdy podmiot realizuje**, na podstawie umowy zawartej z podmiotem publicznym, **zadanie finansowane z udziałem środków publicznych ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.** Działania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami należy opisać w części III, pkt. 3 oferty.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
8. Oferent zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560, 1228), w szczególności Zleceniobiorca zapewni, że będą realizowane obowiązki wynikające z ww. ustawy. W umowie zawarte zostaną zapisy o następującej treści:

„Obowiązki wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:

- Zleceniobiorca oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 560,1228) oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

- Przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z umowy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wycieczkami, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Zleceniobiorca zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przeszłości na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem).
- Przy wykonywaniu umowy, w ww. zakresie nie będą brały udziału osoby, które:
  - widnieją w Rejestrze lub;
  - nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub,
  - co do których Zleceniobiorca powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ww. ustawy.”

#### § 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 w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl>. **do dnia 30.12.2024 roku**. Wygenerowane **potwierdzenie złożenia oferty oraz wydruk złożonej oferty** należy podpisać (zgodnie z prawem do reprezentowania organizacji) i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02.01.2025 roku do godz. 16.00** w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego przy ul. Kolejowej 2 w Ożarowie Mazowieckim lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: ul. Kolejowa 2, 05-850 Ożarów Mazowiecki (**liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego**).  
*Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.*
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia w wersji papierowej (**wydruk złożonej oferty i potwierdzenia złożenia oferty**) w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
3. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do Biura Podawczego podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.

#### § 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć wydrukowaną z Generatora Witkac złożoną ofertę oraz wygenerowane **potwierdzenie złożenia oferty**, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli.
2. Oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
3. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji do dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
  - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy,
  - 2) oświadczenie o numerze rachunku bankowego, osobach upoważnionych do podpisania umowy (wraz z nr PESEL),
  - 3) oświadczenie o wysokości wkładu osobowego i rzeczowego (jeśli dotyczy).
4. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Miejskiego, Wydział Spraw Społecznych w Ożarowie Mazowieckim.

#### § 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane będą burmistrzowi Ożarowa Mazowieckiego.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona burmistrz Ożarowa Mazowieckiego w drodze zarządzenia.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.ozarow-mazowiecki.pl)).

**§ 7. Informacja o zrealizowanych przez gminę Ożarów Mazowiecki 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**

<b>Lp.</b>	<b>Zadania z zakresu</b>	<b>Dotacje 2024 r.</b>	<b>Dotacje 2023 r.</b>
1.	wspierania i upowszechniania kultury fizycznej	1 241 380,00	1 111 000,00

**Dodatkowych informacji dotyczących konkursu udziela:**

**Jolanta Kolodyńska-Rzeźnik**, Wydział Spraw Społecznych  
 Urząd Miejski, ul. Poznańska 165, III piętro, pok. 312, tel. 22 731 32 57,  
 e-mail: [j.kolodynska@ozarow-mazowiecki.pl](mailto:j.kolodynska@ozarow-mazowiecki.pl);

## Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim

## KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

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

**KRYTERIA FORMALNE** (wypełnia upoważniony pracownik biura)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym (W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 2 oferty.) Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.	
3. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
4. <i>Potwierdzenie złożenia oferty</i> podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Wydruk złożonej w Generatorze wniosków oferty podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
6. Wydruk złożonej w Generatorze wniosków został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(data i podpisy członków komisji)</p>



.....  
data

### PROTOKÓŁ OCENY OFERTY

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

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	<b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>	<b>25</b>	
I b	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie</b>	<b>20</b>	
II.	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	<b>20</b>	
III.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania</b>	<b>20</b>	
IV-V	<b>Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy powierzeniu 0 pkt):</b>	<b>15</b>	
1.	Wkład własny	14	
2.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	1	
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

VI.	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne)</b>
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	

<b>WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>	
Ofertę rekomendowało/rekomendował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.	

<b>STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>	
<b>Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości ..... złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania</b>	
Uwagi	
.....	
.....	
.....	
.....	

<b>PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>		
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpis