

**Zarządzenie Nr 62.2019
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 1 lipca 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie zadań publicznych w roku 2019 w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w 2019 roku – realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz art. 11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 688) i § 13 Roczego Planu Współpracy Gminy Jastrzębia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019r. przyjętego Uchwałą Nr III/8/2018 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 29 listopada 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w roku 2019 w działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursu publikuje się poprzez zamieszczenie:

1. Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzębia
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jastrzębia
3. na stronie internetowej Urzędu Gminy Jastrzębia www.jastrzebia.pl

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Wojciech Cwierz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 62.2019
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 1 lipca 2019 r.

**OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W ROKU 2019**

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 688) oraz §13 Uchwały Nr III/8/2018 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Jastrzębia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019r.

Wójt Gminy Jastrzębia

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego
w 2019 r. w zakresie:

**działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci
i młodzieży.**

I. Rodzaj i opis zadania:

Działanie: Realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

Zadanie 1: Oferta spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży w ramach wypoczynku wakacyjnego

1. Zadanie w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży w tym wypoczynku dzieci i młodzieży pod nazwą: „Oferta spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży w ramach wypoczynku wakacyjnego”.
2. Formy wypoczynku:
 - a. wypoczynek dla dzieci i młodzieży spędzającej ferie letnie poza miejscem zamieszkania,
 - b. wypoczynek w formie wyjazdowej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (kolonie, obozy).
3. Adresatami zadania mogą być jedynie dzieci i młodzież, zamieszkałe/uczące się wyłącznie na terenie Gminy Jastrzębia, z wyjątkiem szkół policealnych. W przypadku uczestnictwa w wypoczynku dzieci i młodzieży niepełnosprawnej dopuszcza się rozszerzenie przedziału wiekowego do lat 25.
4. Pobyt uczestników w miejscu wypoczynku w formie wyjazdowej nie może być krótszy niż 3 noclegi i dłuższy niż 13 noclegów w jednym turnusie.

5. W jednym turnusie musi uczestniczyć minimum 25 dzieci i młodzieży. Wyjątek stanowią turnusy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, dla których minimalna liczba uczestników wynosi 15 osób.

I. Cele zadania:

1. Zorganizowanie atrakcyjnego i bezpiecznego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
2. Zapewnienie opieki oraz zajęć służących rozwojowi zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży (zajęcia sportowe, plastyczne, muzyczne, artystyczne i inne) oraz wpływających na poprawę zdrowia i kondycji fizycznej.

II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019:

1. Na realizację zadania z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży – „Oferta spędzania wolnego czasu dzieci i młodzieży w ramach wypoczynku wakacyjnego”, przyznaje się kwotę w wysokości **8 500,00 zł** (słownie: osiem tysięcy pięćset złotych 00/100) środki finansowe zostały zabezpieczone w budżecie Gminy Jastrzębia na w dziale 851, rozdział 85154 § 2360 - Dotacja 2019

III. Warunki realizacji zadania oraz zasady przyznawania dotacji.

1. Dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się:
 - a. organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019r. poz.688),
 - b. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
2. Dwóch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną, przy czym ponoszą oni odpowiedzialność solidarną za realizację zadania.
3. Oferty realizacji zadania powinny być sporządzone w języku polskim na formularzu wg. wzoru 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Oferty i oświadczenia można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Jastrzębia www.jastrzebia.pl.
5. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
6. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
7. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Komisja Konkursowa proponuje wysokość kwoty dotacji w oparciu o kryteria, określone w niniejszym ogłoszeniu.

9. Dotację na realizację zadania otrzymują Oferenci, których oferty zostaną uznane na najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
10. Dofinansowanie nastąpi w trybie powierzenia Oferentowi realizacji zadania publicznego.
11. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje Oferent. W takim przypadku Oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego lub rezygnację z jego realizacji.
12. W przypadku, gdy otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowaną, Urząd Gminy oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania. Oferent jest zobowiązany do złożenia zaktualizowanej oferty.
13. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
14. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
15. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna.
16. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Urzędu Gminy w celu podpisania warunków umowy, w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
17. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznaniem dotacji.
18. Oferent przyjmując zlecenie realizacji, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt 14.
19. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
20. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2019 roku, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie powinno być wykonane dla jak największej liczby dzieci i młodzieży z gminnych szkół podstawowych, gimnazjów.
4. Oferent może złożyć jedną ofertę na wybrane zadanie.
5. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególnie uwagę na:
 - a. realizację zadań merytorycznych,

- b. wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - c. prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych,
 - d. oszczędne i celowe wydawanie przyznanych dotacji środków finansowych .
6. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja w części finansowanej przez Gminę Jastrzębia rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie, a kończy nie później niż 30 sierpnia 2019 roku.

V. Termin składania ofert.

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **22 lipca 2019 roku do godz. 12:00** oferty zgodnej z załączonym wzorem. Miejscem składania ofert jest: Sekretariat Urzędu Gminy Jastrzębia (pokój nr 8), Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia (w przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Na kopercie zawierającej ofertę należy umieścić napis: **„Oferta na realizację zadania publicznego w Gminie Jastrzębia na 2019 rok w zakresie „Działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci”**.
2. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.

VI. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.

1. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jej zakończeniu.
2. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem ofert oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi Oferent.
3. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym, zostaną powiadomieni o zleceniu zadania publicznego i kwocie przyznanej dotacji.
4. Oferty należy przygotować wg następujących zasad:
 - a. formularz należy przygotować w języku polskim,
 - b. wszystkie pola formularza oferty należy wypełnić w sposób trwały maszynowo (komputerowo) lub czytelnym pismem ręcznym (np. drukowanym)
 - c. nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w Urzędzie Gminy Jastrzębia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem przez Wójta Gminy Jastrzębia.
3. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w oparciu o karty oceny formalnej i merytorycznej, stanowiące odpowiednio załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 62.2019 Wójta Gminy Jastrzębia z dnia 1 lipca 2019 r.
4. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania konkursowego.
5. Złożone oferty nie podlegają korektom i uzupełnieniom.

VIII. Inne ważne informacje

1. Oferenci zobowiązani są do:
 - a. Przyjmując zlecenie Oferent zobowiązuje się pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczenia we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji: „Zadanie zostało sfinansowane ze środków finansowych Gminy Jastrzębia” oraz herbu Gminy, który jest do pobrania ze strony internetowej www.jastrzebia.pl w zakładce „Herb Gminy”. Sposób użycia herbu musi być każdorazowo zaopiniowany przez Urząd Gminy Jastrzębia.
 - b. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert.
 - c. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w całości lub w części bez podania przyczyny.
 - d. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania informacji Wójta Gminy Jastrzębia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
 - e. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jastrzębia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy: www.jastrzebia.pl
 - f. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: 48 384 05 05, pokój nr 9.

- IX. Informacja o realizowanych przez Gminę Jastrzębia 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 którym mowa w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

1. w 2019 w budżecie gminy zabezpieczona została kwota 8 500 zł na działania z zakresu realizacji Gminnego Problemu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

X. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688).
2. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Rocznym „Programem Współpracy Gminy Jastrzębia z Organizacjami Pozarządowymi oraz Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2018” § 13 Uchwały Nr III/8/2018 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 29 listopada 2018 r.

Wójt Gminy Jastrzębia
(-) Wojciech Ćwierz

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
 O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
 (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: - co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Karta oceny oferty konkursowej

Oferta nr

Nazwa organizacji:

Nazwa zadania:

Wnioskowana kwota dofinansowania:	
Termin składania ofert:	Data złożenia oferty:

1. Ocena formalna oferty

Kryteria		TAK	NIE
1.	Oferta jest złożona przez podmiot uprawniony		
2.	Oferta została złożona w terminie i w odpowiednim miejscu		
3.	Oferta jest złożona na właściwym druku		
4.	Oferta jest kompletna, posiada wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczy) i podpisy przez osoby uprawnione		
5.	Działania przewidziane w projekcie są zgodne z przedmiotem działalności organizacji		
6.	Termin realizacji zadania jest zgodny z ustalonym w ogłoszeniu		
7.	Kosztorys jest poprawny pod względem rachunkowym		
8.	Zadanie dofinansowane z budżetu gminy, lub jego funduszy celowych		
9.	Czy wszystkie pola oświadczeń na końcu oferty zostały wypełnione lub zakreślone		
10.	Oferta zakłada wykorzystanie całości lub części dotacji na działalność gospodarczą organizacji		
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:			

2. Ocena merytoryczna oferty

Lp.		KRYTERIUM OCENY MERYTORYCZNEJ	Maksymalna punktacja		Przyznane punkty
			17		
CELOWOŚĆ I REZULTATY					
I	1	Oferta odpowiada na zadanie ogłoszone przez Wójta Gminy Jastrzębia	2	7	
	2	Rezultaty realizacji zadania przyczynią się do rozwiązania szczegółowo określonego przez oferenta problemu lub wpłyną na złagodzenie jego skutków	2		
	3	Ilość planowanych działań i ich rezultatów jest adekwatna do wnioskowanej dotacji	1		
	4	Oferent jasno i klarownie określa potrzeby wskazujące na konieczność wykonania zadania	1		
	5	Zakładane efekty są wymierne i możliwe do osiągnięcia dzięki realizacji zadania	1		
ZASIĘG ZADANIA					
II	1	Zadanie swoim zasięgiem obejmuje mieszkańców jednej wsi lub jednego sołectwa	1	3	
	2	Zadanie swoim zasięgiem obejmuje mieszkańców całej gminy	2		
REKRUTACJA UCZESTNIKÓW ZADANIA					
III	1	Oferent podaje sposób rekrutacji uczestników zadania	1	2	
	2	Jasne i precyzyjne określenie działań informacyjno-promocyjnych mające na celu zapewnienie szerokiego dostępu do udziału w projekcie	1		
KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA					
IV	1	Przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne w odniesieniu do średnich cen rynkowych	1	3	
	2	Kosztorys jest spójny z harmonogramem działań i nie zawiera błędów rachunkowych	1		
	3	Przedstawione koszty są racjonalne, zasadne i niezbędne do wykonania zadania	1		
KADRA REALIZUJĄCA ZADANIE					
V	1	Oferent wskazuje kwalifikacje osób realizujących zadanie	1	1	
DOŚWIADCZENIE I WSPÓŁPRACA Z SAMORZĄDEM					
VI	1	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych projektów (merytoryczne i co do skali przedsięwzięcia)	1	1	
Łącznie			17		

3. Rozstrzygnięcie

Komisja konkursowa:

	Rekomenduje wniosek i proponuje przyznać dotację w wysokości
	Odmawia rekomendacji z powodu wskazanego w uzasadnieniu (pkt 4)

4. Uwagi komisji do uzasadnienia oceny merytorycznej

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Komisji:

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji: