

**Zarządzenie Nr 0050.41.2013**  
**Wójta Gminy Czernica**  
**z dnia 20 czerwca 2013 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych gminy Czernica w 2013 r.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz.873 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XII/199/2012 Rady Gminy Czernica z dnia 20.11.2012 r. w sprawie Roczego Programu współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2013 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs na realizację części dotacji na zadania publiczne określone w Rocznym Programie Współpracy na rok 2013.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia lub powierzenia zadania.

3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czernica,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernica
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica,

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASTĘPCA WÓJTA**  
*Marian Zaras*  
mgr inż. Marian Zaras

Wójt Gminy Czernica ogłasza z dniem 20 czerwca 2013 r. konkurs ofert na realizację zadania publicznego określonego w Rocznym Programie Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na 2013 rok

#### **I. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Uchwały Nr XII/199/2012 Rady Gminy Czernica z dnia 20 listopada 2012 roku w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi w roku 2013

#### **II. Cel konkursu**

Celem konkursu ofert jest wsparcie projektów dotyczących realizacji zadań publicznych Gminy Czernica w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następującego zadania:

#### **Zadanie I**

Wypoczynek wakacyjny dla dzieci niepełnosprawnych z terenu Gminy Czernica.  
Wspieranie działań w zakresie integracji oraz szeroko rozumianej rehabilitacji zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.

#### **III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.**

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2013 roku na realizację zadania wynosi 26 500,00 zł (dwadzieścia sześć tysięcy pięćset złotych).

#### **IV. Forma realizacji zadania:**

Realizacja zadań nastąpić może w trybie powierzenia wykonania zadania, bądź wsparcia przez Gminę Czernica.

#### **V. Adresaci konkursu**

1. Organizacje, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem.
2. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.).

## **VI. Termin i miejsce realizacji zadania**

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem: od 18 lipca 2013 r. do 30 sierpnia 2013r.
2. Miejsce realizacji zadania: Gmina Czernica z dopuszczeniem zadań realizowanych w innych miejscach ale z udziałem mieszkańców.

## **VII. Warunki realizacji zadania:**

1. Decyzja Wójta Gminy Czernica w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
4. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania z Gminą Czernica, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
5. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
6. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania i projektu (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
7. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach, np. dotyczących środków finansowych z dotacji (pow. 10%), harmonogramu zadania, zmian kadrowych, itp. zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy,
8. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przeniesień wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:
  - suma przesunięć nie może przekraczać 10% środków dotacji,
  - środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia,
9. Oferent jest zobowiązany do poinformowania wszystkich uczestników zadania oraz zamieszczenia informacji na wszystkich materiałach promocyjnych i merytorycznych oraz prowadzonych działaniach logistycznych o finansowaniu zadania ze środków Gminy Czernica, zgodnie z zasadami określonymi w umowie.
10. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien jest przedstawić:
  - a) zaktualizowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty), podpisane przez osoby upoważnione – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
  - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione – w przypadku wprowadzenia konieczności zmian w związku z aktualizacją kosztorysu,

c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

### **VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów**

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:
  - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
  - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:
  - a) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
  - b) nie są finansowane z innych źródeł.
3. Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy). W kosztorysie oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy).
4. Limity kosztów kwalifikowanych wynoszą:
  - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjno – kontrolnych, księgowość) do wysokości 15% kwalifikowanych kosztów zadania w odniesieniu do całkowitego kosztu w pozycjach kosztorysu odnoszących się do danej kategorii kosztów,
  - b) rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) oraz koszty zakupu sprzętu i wyposażenia do wysokości 10% kwalifikowanych kosztów zadania w odniesieniu do danej kategorii kosztów.
5. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
6. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź świadczenia wolontariusza konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
  - a) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia przez członka organizacji bądź wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawarty zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
  - c) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że

wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 17 zł za jedną godzinę świadczenia,

- d) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
- e) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
- f) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osoby upoważnionej.

## IX. Koszty niekwalifikowalne

Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne:

- a) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
- b) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
- c) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest samorząd gminy,
- d) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- e) działalność gospodarcza,
- f) działalność polityczna i religijna,
- g) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
- h) odsetki ustawowe i umowne,
- i) nagrody pieniężne,
- j) kary umowne,
- k) zadania i zakupy inwestycyjne.
- l) rzeczowe koszty administracyjne zadania ( np. koszty zakupu materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) wynoszące nie więcej niż 10% dotacji

## X. Warunki składania ofert

1. Oferta powinna zostać złożona:

- a) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w *sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
- b) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów,

2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelna podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

3. Do oferty konkursowej **obligatoryjnie** należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),

- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
  - c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
  - d) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
  - e) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.
4. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 3 muszą być one potwierdzone, **na każdej stronie kopii** za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z uprawnionych osób reprezentujących podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

#### **XI. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy**

1. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
3. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
4. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
6. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).
7. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
8. Złożenie oświadczeń o:
  - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.
9. Zgodność oferty realizacji zadania z działalnością statutową oferenta.
10. Bezbledną pod wzgledem formalno-rachunkowym (prawidlowa i czytelna) kalkulacje przewidzianych kosztów realizacji zadania.
11. Wnioskowana dotacja jest zgodna z kwalifikowalnoscia kosztów.

#### **UWAGA:**

Oferta, która nie będzie posiadała jednego z w/w elementów zostanie wezwana do usunięcia braków formalnych w terminie 3 dni.

#### **XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy Czernica,**

**ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica**  
**Biuro Obsługi Klienta,**  
**parter pokój nr 1**  
**od poniedziałku do piątku w godz. 8.00–15.00**

2. Termin naboru ofert **do dnia 11 lipca 2013 r.**
3. Wójt ma prawo przedłużenia terminu naboru i rozstrzygnięcia konkursu.
4. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

### **XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty**

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników merytorycznych zajmujących się w urzędzie współpracą z organizacjami, a następnie przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Czernica.
2. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Wójtowi wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji.
3. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
4. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Ocena</b>
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b> 1. Nowatorstwo projektu. 2. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. 3. Rzetelny i realny harmonogram działań. 4. Celowość i zgodność projektu z Rocznym Programem Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi w roku 2013	<b>0–16 pkt</b> 0–5 pkt 0–5 pkt 0–4 pkt 0–2 pkt
<b>II. Budżet:</b> 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	<b>0–14 pkt</b> 0–7 pkt 0–7 pkt
<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b> 1. Grupa zakładanych odbiorców. 2. Dostępność działań dla odbiorców. 3 Zakładane efekty ilościowe i jakościowe. 4 Zasięg terytorialny oddziaływania. 5 Trwałość efektów po zakończeniu realizacji/realność kontynuacji. 6. Promocja i zapewnienie upowszechniania wyników projektu.	<b>0–12 pkt</b> 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt
<b>IV. Potencjal finansowy</b> Wysokość finansowego wkładu własnego (w tym udokumentowane	<b>0–5 pkt</b> do 10 % – 1 pkt

posiadane zewnętrzne źródła finansowania bądź dokumenty świadczące o złożeniu wniosków aplikacyjnych, ewentualnie oświadczenie oferenta)	do 20 % – 2 pkt do 50 % – 3 pkt pow. 50% – 5 pkt.
<b>V. Potencjał realizacyjny:</b>	<b>0–8 pkt</b>
1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0–3 pkt
2. Posiadane zasoby rzeczowe.	0–2 pkt
3. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-3 pkt
<b>SUMA</b>	<b>55 pkt</b>

Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej **30 punktów** lub uzyskają przy zastosowaniu któregokolwiek z kryteriów 0 punktów.

5. Wyboru ofert, które otrzymają dofinansowanie dokonuje Wójt Gminy Czernica.
6. Wójt ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dotowania niepełnego zakresu zadania.
7. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
8. Wójt Gminy Czernica może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### **XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Wójt Gminy Czernica ogłosi informację o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.bip.czernica.pl](http://www.bip.czernica.pl)
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do dnia 17 lipca 2013 roku.
3. W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.bip.czernica.pl](http://www.bip.czernica.pl)
4. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

#### **XV. Umowa**

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest ogłoszenie przez Wójta Gminy Czernica wyników konkursu.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wójta Gminy Czernica w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:



- a) zaktualizowane kosztorysy ze względu na: rodzaj kosztów oraz przewidywane źródła finansowania podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie ze wzorem z oferty), podpisane przez osoby upoważnione – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
- b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione – w przypadku wprowadzenia konieczności zmian w związku z aktualizacją kosztorysu,
- c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że:"

1. Oświadczamy o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia: TAK/NIE\*

.....

Podpis

\*Niepotrzebnie skreślić

**Regulamin Pracy Komisji Konkursowej dokonującej oceny merytorycznej ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych określonych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na 2013 rok.**

1. Komisja pracuje w składzie osobowym powołanym Zarządzeniem m Wójta Gminy Czernica.
2. Posiedzenie Komisji jest ważne , jeżeli uczestniczą w nim co najmniej 3 osoby. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej pomimo prawidłowego zawiadomienia o terminie i miejscu obrad Komisji.
3. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia, którego treść jest załącznikiem do Regulaminu.
4. Obsługę obrad Komisji sprawuje sekretarz Komisji.
5. Komisja opiniuje merytoryczną zawartość ofert, stosując kryteria i punktacje przyjęte w Karcie Oceny Merytorycznej , stanowiącej załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół wraz z załącznikami: wykazem ofert złożonych na konkurs, zawierającym ocenę formalną i merytoryczną oraz wykaz ofert, które Komisja Konkursowa rekomenduje do przyznania dotacji.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię.....

Nazwisko.....

Reprezentowany podmiot.....

1. Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że :

- jestem/nie jestem \* członkiem,
- jestem/nie jestem \* wolontariuszem,
- jestem/nie jestem\* członkiem władz  
podmiotu ubiegającego się o dotację.

- 2. Nie pozostaję z żadnym oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- 3. Nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Czernica, dnia.....

.....

(podpis)

\*Niepotrzebne skreślić

**KARTA OCENY FORMALNEJ – OFERTA NR .....**

Nazwa oferenta: .....

Tytuł zadania/oferty: .....

Kryteria	tak	nie
1. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.		
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot wskazany w ogłoszeniu.		
3. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze , podpisanej przez osoby upoważnione.		
4. Złożenie wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych.		
5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.		
6. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszonym konkursem).		
7. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie, w tym spójność terminów realizacji zadania.		
8. Bezbłędna pod względem formalno-rachunkowym kalkulacja kosztów realizacji zadania.		
9. Wnioskowana dotacja zgodna z kwalifikalnością kosztów		

**Opis braków formalnych oferty**

Usunięcie braków formalnych w terminie do \_\_\_\_\_ r.

Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniona merytorycznie.  
Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta zostaje odrzucona. \*

.....  
*podpis pracownika dokonującego oceny formalnej*

\* Niepotrzebne skreślić

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ – OFERTA NR .....**

Nazwa oferenta: .....

Tytuł zadania/oferty: .....

Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja	Przyznana ilość punktów
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b> 1. Nowatorstwo projektu. 2. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. 3. Rzetelny i realny harmonogram działań. 4. Celowość i zgodność projektu z Rocznym Programem Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi w roku 2013	<b>0–16 pkt</b> 0–5 pkt 0–5 pkt 0–4 pkt 0–2 pkt	
<b>II. Budżet:</b> 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	<b>0–14 pkt</b> 0–7 pkt 0–7 pkt	
<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b> 1. Grupa zakładanych odbiorców. 2. Dostępność działań dla odbiorców. 3. Zakładane efekty ilościowe i jakościowe. 4. Zasięg terytorialny oddziaływania. 5. Trwałość efektów po zakończeniu realizacji/realność kontynuacji. 6. Promocja i zapewnienie upowszechniania wyników projektu.	<b>0–12 pkt</b> 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt	
<b>IV. Potencjał finansowy</b> Wysokość finansowego wkładu własnego (w tym udokumentowane posiadane zewnętrzne źródła finansowania bądź dokumenty świadczące o złożeniu wniosków aplikacyjnych, ewentualnie oświadczenie oferenta)	<b>0–5 pkt</b> do 10 % – 1 pkt do 20 % – 2 pkt do 50 % – 3 pkt pow. 50% – 5 pkt.	
<b>V. Potencjał realizacyjny:</b> 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Posiadane zasoby rzeczowe. 3. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<b>0–8 pkt</b> 0–3 pkt 0–2 pkt 0–3 pkt	
<b>SUMA</b>	<b>55 pkt</b>	

Rekomendowana kwota dotacji członka komisji konkursowej - .....

Czernica, dnia .....

Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej: \_\_\_\_\_

-----  
podpis