

**ZARZĄDZENIE NR 17/19**  
**BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

17 stycznia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu aktywizacji mieszkańców Gminy Czarna Białostocka w roku 2019**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 oraz poz.2500) w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, poz. 650, poz. 723 oraz poz. 1365) oraz uchwały Nr II/16/18 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy w 2019 roku Gminy Czarna Białostocka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu aktywizacji mieszkańców Gminy Czarna Białostocka w roku 2019.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Formularz zgłoszenia kandydata środowiska pozarządowego do komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Karta oceny formalnej - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Karta oceny merytorycznej - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Zestawienie ocen merytorycznych ofert - załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Czarnej Białostockiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

mgr Jacek Chrułski

**OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH  
Z ZAKRESU AKTYWIZACJI MIESZKAŃCÓW GMINY  
CZARNA BIAŁOSTOCKA W ROKU 2019**

§ 1. Wsparciem finansowym zostaną objęte zadania z zakresu aktywizacji i działań na rzecz osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem ze względu na wiek, choroby, kwalifikacje zawodowe oraz z zakresu działalności kulturalnej, edukacyjnej, prozdrowotnej, ekologicznej na rzecz społeczności lokalnej.

§ 2. Szczegółowy opis działań, które mogą być realizowane w ramach zadań wymienionych w ust. 1 określa Uchwała Nr II/16/18 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy w 2019 roku Gminy Czarna Białostocka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ**

§ 3. Na realizację zadań określonych w § 1 przeznaczają się środki publiczne w wysokości **5 600,00 zł.**

**ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

§ 4. O dotację mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwane dalej organizacjami.

§ 5. Dotacja może być przyznana organizacjom wymienionym w § 4, których oferta nie podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

§ 6. Oferent winien wykazać wkład własny w wysokości 20% całkowitego kosztu oferty. Wkład własny może być finansowy lub i osobowy.

§ 7. 1. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji w otwartym konkursie ofert i jej wysokości podejmuje Burmistrz Czarnej Białostockiej w terminie do 14 dni po uzyskaniu od komisji konkursowej wyników oceny merytorycznej ofert oraz propozycji podziału środków.

2. Od decyzji Burmistrza nie przewiduje się trybu odwoławczego.

3. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, a oferenci o wysokości przyznanej dotacji zostaną powiadomieni pisemnie.

4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takiej sytuacji oferent zobowiązany jest skorygować ofertę w stopniu proporcjonalnym do kwoty obniżenia dotacji lub wycofać ofertę w terminie 7 dni od daty przekazania informacji o przyznaniu niższej kwoty dotacji niż wnioskowana. Brak pisemnej informacji zwrotnej zostanie potraktowany jako rezygnacja z realizacji oferty.

5. Burmistrz może odmówić przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,

zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną bądź finansową oferenta.

6. Warunkiem podpisania umowy z wyróżnionym w konkursie oferentem jest pozytywna weryfikacja sprawozdania końcowego i rozliczenie dotacji z realizacji poprzednich ofert.

#### **TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ**

§ 8. 1. Powierzone w drodze umowy zadania będą realizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego umową, nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy, do dnia zakończenia realizacji zadania określonego umową, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2019 roku.

2. Przy realizacji oferent może dokonać przesunięć środków w ramach pozycji zawartych w kosztorysie oferty związanych z realizacją zadania do 10 % wartości dotacji bez ubiegania się o akceptację zleceniodawcy.

3. O innych niż w § 8 ust. 2 zaistniałych zmianach związanych z realizacją oferty wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pisemnie zleceniodawcę i uzyskać pisemną zgodę na ich wprowadzenie.

4. Czas realizacji zadania powinien obejmować etap przygotowawczy, realizację, rozliczenie finansowe i obsługę księgową projektu.

#### **SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

§ 9. 1. Oferty na realizację zadania należy składać z wykorzystaniem wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300); wzór oferty dostępny na stronie internetowej: [www.czarnabialostocka.pl](http://www.czarnabialostocka.pl) – mapa aktywności organizacji pozarządowych – druki do pobrania.

2. Oferta musi być kompletna tzn. uzupełnione wszystkie wymagane rubryki formularza wraz z wymaganymi załącznikami, sporządzona w formie pisemnej (komputerowo bądź odręcznie) oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

3. Oferta powinna być zgodna z zadaniem określonym w ogłoszeniu.

4. Organizacje pozarządowe działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

§ 10. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot: dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków).

§ 11. W ramach dotacji możliwe jest finansowanie kosztów merytorycznych bezpośrednio związanych z celem realizowanego zadania publicznego w szczególności:

- 1) zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) zakupu usług transportowych - rozliczenie uwzględnionego w ofercie kosztu zakupu usług transportowych może nastąpić na podstawie biletów lub/i faktur wystawionych przez uprawnionego do przewozu osób przewoźnika;
- 3) wynagrodzenia dla prowadzących warsztaty, szkolenia, zajęcia itp.
- 4) kosztów obsługi zadania publicznego, w szczególności:
  - a) administracyjnych związanych z wykonywaniem działań o charakterze nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu,

b) osobowych związane z obsługą projektu (koszty związane z koordynowaniem i obsługą finansową projektu) – max. do 15% wartości dotacji.

§ 12. Koszty będą uznane za kwalifikowane, gdy są:

- 1) bezpośrednio związane z ofertą oraz niezbędne dla jej właściwej realizacji;
- 2) uwzględnione w kosztorysie oferty i zgodne z zakładanymi celami;
- 3) poniesione w okresie uprawnionym, tj. od dnia podpisania umowy, do dnia zakończenia realizacji zadania określonego umową.

§ 13. Kosztami kwalifikowanymi nie są:

- 1) grzywny, mandaty, kary, koszty prowadzenia rachunku bankowego;
- 2) wydatki nieudokumentowane;
- 3) wydatki spoza okresu uprawnionego;
- 4) koszty paliwa i podróży samochodem prywatnym;
- 5) wydatki nie ujęte w kosztorysie oferty.

§ 14. Zaleca się, aby w przypadku zakupu usługi uzasadnionej założeniami projektu zawrzeć w kosztorysie oferty zapis „zakup usługi”.

§ 15. Oferty powinny być składane w kancelarii Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej lub przesłane pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, do dnia **11 lutego 2019 r. do godz. 15:00**.

§ 16. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do kancelarii Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§ 17. 1. Do oferty należy dołączyć:

- 1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem 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 podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
- 3) w przypadku wskazania partnera - umowę partnerską lub oświadczenie partnera ze wskazaniem zakresu obowiązków w realizacji projektu, przy czym partnerem może być inna organizacja społeczna, instytucja publiczna, podmiot gospodarczy czy osoba fizyczna, która angażuje swoje zasoby materialne lub osobowe w dany projekt, co zostanie potwierdzone stosownym oświadczeniem;
- 4) w przypadku wskazania udziału wolontariuszy - oświadczenie wolontariusza o udziale w projekcie;

2. Załączniki (kopie dokumentów) dołączone do oferty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela oferenta.

§ 18. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty w konkursie, dokumenty w wersji papierowej wymienione w § 17 ust. 1 można złożyć w jednym egzemplarzu, zamieszczając odpowiednią informację w ofercie.

§ 19. Oferty złożone na innych formularzach, niekompletne, złożone po terminie, niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.

#### **TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT**

§ 20. Ocena ofert w otwartym konkursie ofert obejmuje dwa etapy:

- 1) ocenę formalną;
- 2) ocenę merytoryczną.

§ 21. 1. Oceny formalnej dokonują pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej zajmującego się konkursem, z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Oferta, której kwota wnioskowana jest wyższa niż kwota przewidziana w danym rodzaju zadania podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

3. Na etapie oceny formalnej oferent może zostać poproszony o uzupełnienie jedynie wskazanych przez zleceniodawcę informacji w ciągu 48 godzin (przedłożenie pełnej oferty uzupełnionej o brakujące informacje). Nie jest możliwe złożenie nowej oferty.

4. O odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych powiadamia się oferenta, któremu przysługuje możliwość odwołania w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny formalnej. Organem odwoławczym jest Burmistrz Czarnej Białostockiej.

§ 22. 1 Oceny merytorycznej, a następnie wyboru ofert dokonuje się w oparciu o następujące kryteria (załącznik nr 4 do zarządzenia):

- 1) przygotowanie oferenta do realizacji zadania;
- 2) sposób realizacji oferty;
- 3) ocena budżetu oferty.

2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja powołana przez Burmistrza z listy zgłoszonych kandydatów na podstawie formularza zgłoszenia kandydata środowiska pozarządowego do komisji konkursowych (załącznik nr 2 do zarządzenia), członków Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego, przedstawicieli organu wykonawczego.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie.

§ 23. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jeżeli:

- 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji lub
- 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji, lub
- 3) wszystkie powołane w skład komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust.2d i ust.2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 24. Członkowie komisji postępują zgodnie z regulaminem (zał. nr 1 do zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert).

§ 25. Komisja przekazuje Burmistrzowi propozycję podziału środków opisaną w zestawieniu ocen merytorycznych z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia wraz z listą obecności na spotkaniu.

§ 26. Zleceniodawca samodzielnie lub na wniosek komisji konkursowej zastrzega sobie możliwość wyboru zadań wskazanych przez oferenta w ofercie wraz z określeniem wartości ich dofinansowania w ramach przyznanej dotacji.

#### **INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH**

§ 27. Na dofinansowanie zadań z zakresu aktywizacji i działań na rzecz osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem ze względu na wiek, choroby, kwalifikacje zawodowe w 2018 roku przeznaczono środki w wysokości:

- 1) Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów – „Niesiemy pomoc” - 2 000,00 zł;
- 2) Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „RAZEM” – „XI Festiwal Pieśni i Poezji Patriotycznej i Żołnierskiej Osób Niepełnosprawnych – O Czarną Różę” – 700,00 zł;
- 3) Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „RAZEM” - „XVI Przegląd Twórczości Artystycznej Osób Niepełnosprawnych „Gwiazda Betlejemka” – 800,00 zł;
- 4) Stowarzyszenie Osób Niepełnosprawnych „RAZEM” – „Warsztaty Twórcze Osób Niepełnosprawnych” – 1 000,00 zł;
- 5) Stowarzyszenie Centrum Aktywności Lokalnej – „Wolontariat z tradycją” - 700,00 zł;

§ 28. Na dofinansowanie zadań z zakresu działalności kulturalnej, edukacyjnej, prozdrowotnej, ekologicznej na rzecz społeczności lokalnej w 2018 roku przeznaczono środki w wysokości:

- 1) PZD Rodzinny Ogród Działkowy im. E. Orzeszkowej - „60 lat Ogrodu Działkowego – dbaj o środowisko naturalne i wizerunek Ogrodu” – 2 000,00 zł
- 2) Białostocki Oddział Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego - „Utrzymanie znakowanych szlaków turystycznych” – 1 200,00 zł;
- 3) Stowarzyszenie Obrońców Zwierząt „As” – „W przyjaźni ze zwierzętami” – 3 700,00 zł;
- 4) Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów - „Matka, to najdroższe słowo świata” - 700,00 zł.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie należy sporządzić sprawozdanie z jego wykonania wykorzystując wzór określony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300); Formularz dostępny jest także na stronie internetowej: [www.czarnabialostocka.pl](http://www.czarnabialostocka.pl) w zakładce - mapa aktywności organizacji pozarządowych – druki do pobrania.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA ŚRODOWISKA POZARZĄDOWEGO  
DO KOMISJI KONKURSOWEJ**

Imię i nazwisko kandydata: .....

Nazwa organizacji: .....

Adres organizacji: .....

Numer KRS lub innego właściwego rejestru: .....

Kontakt ze zgłoszonym kandydatem (adres e-mail, telefon).....

.....

.....

Obszar merytoryczny zadań publicznych, w których kandydat deklaruje udział w komisji konkursowej (wykaz zgodny z zapisami programu współpracy).

1. Aktywizacja i działania na rzecz osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem ze względu na wiek, choroby, kwalifikacje zawodowe;
2. Działalność kulturalna, edukacyjna, prozdrowotna, ekologiczna na rzecz społeczności lokalnej.

Osoba zgłaszająca .....

.....

(imię i nazwisko, funkcja w organizacji)

**Oświadczenia:**

1. Wyrażam zgodę na zgłoszenie mojej osoby do Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego.
2. Oświadczam, że nie byłem karany za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe oraz, że korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Informacja o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:
  - 1) Administratorem danych osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych przez Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej jest Burmistrz Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka.
  - 2) Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka lub email: um@czarnabialostocka.pl
  - 3) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, tel. 85 713 13 40 lub email: wmajewski@czarnabialostocka.pl

- 4) Dane osobowe klientów są zbierane przetwarzane w celu możliwości realizacji ustawowych zadań publicznych Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej określonych m.in. w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz innych przepisach i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- 6) Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust.4 i wynika z przepisów prawa. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wskazanych wyżej celów. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
- 7) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin; umów o dofinansowanie zawartych pomiędzy beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.).

.....  
Podpis osoby zgłaszanej

.....  
Podpis osoby zgłaszającej  
(reprezentującej organizację zgodnie z KRS)

Pieczęć organizacji



### KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferty:.....

Oferent:.....

<b>Kryteria formalne</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
Termin złożenia oferty				
Oferta złożona na właściwym formularzu				
Kompletność wniosku				
Kopia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji				
Oświadczenie partnera/wolontariusza o współpracy				
Sprawozdanie z realizacji poprzedniej oferty				
Wkład własny (20 %) (osobowy, finansowy)				
Kwota wnioskowana niższa niż kwota przewidziana w danym rodzaju zadania				
Zgodność oferty z zadaniem przedstawionym w ogłoszeniu o konkursie				

Data sprawdzenia kryteriów formalnych:

Podpis sprawdzającego:

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**  
Wypełnia indywidualnie każdy członek Komisji Konkursowej

Nazwa oferty: .....

Oferent:.....

Nazwa kryterium	Maksymalna ilość punktów	Uzyskana ilość punktów
<b>Przygotowanie oferenta do realizacji oferty</b>		
<b>doświadczenie</b> oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego działania (0-5)	25	
odpowiednie <b>zasoby kadrowe</b> , kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (0-10)		
odpowiednie <b>zasoby rzeczowe</b> (0-10)		
<b>Sposób realizacji oferty</b>		
uzasadnienie potrzeby realizacji oferty (0-10)	45	
<b>zgodność celów</b> z zakładanymi <b>rezultatami</b> oferty (0- 15)		
włączenie do działań <b>partnerów i wolontariuszy</b> (0-10)		
dostępność dla osób spoza organizacji ubiegającej się o dotacje (0-10)		
<b>Ocena budżetu oferty</b>		
zgodność budżetu z podejmowanymi działaniami (0-15)	30	
zapewnienie <b>środków własnych</b> (0-5)		
zapewnienie <b>innych źródeł finansowania</b> (0-10)		
<b>Razem:</b>	100	

Data oceny merytorycznej:

Podpis oceniającego:



### ZESTAWIENIE OCEN MERYTORYCZNYCH OFERT

**Rodzaj zadań:** Aktywizacja i działania na rzecz osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem ze względu na wiek, choroby, kwalifikacje zawodowe oraz działalność kulturalna, edukacyjna, prozdrowotna, ekologiczna na rzecz społeczności lokalnej.

Lp.	Oferent Nazwa projektu	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Ocena 6	Ocena 7	Suma ocen	Średnia ocen*	Wnioskowana kwota	Proponowana kwota przez Komisję	Przyznana kwota przez Burmistrza
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

\* po odrzuceniu 2 skrajnych ocen indywidualnych – najwyższej i najniższej – wylicza się średnią arytmetyczną obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku  
Podpisy członków Komisji: