

**ZARZĄDZENIE Nr 130/20**  
**BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 20 lutego 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
w zakresie profilaktyki uzależnień w roku 2020**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) 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 2019 r. poz. 688 oraz poz. 1570) oraz uchwałą Nr XIII/110/19 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy w 2020 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 w zakresie profilaktyki uzależnień zgodnych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w roku 2020.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Karta oceny formalnej - załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Karta oceny merytorycznej - załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Zestawienie ocen merytorycznych ofert - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Formularz zgłaszania kandydata do komisji konkursowej - 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 Chrulski

**Burmistrz Czarnej Białostockiej ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki uzależnień zgodnych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.**

§ 1. Przedmiotem zlecenia jest wykonanie działań na rzecz dzieci, młodzieży i mieszkańców w celu zapobiegania uzależnieniom i patologiom społecznym, wspieranie lokalnych inicjatyw na rzecz przeciwdziałania negatywnym skutkom uzależnień, promowania odpowiednich wzorców życia opartych na wzajemnej pomocy, szacunku, partnerstwie, umiejętności rozwiązywania konfliktów itp.

**RODZAJ ZADAŃ:**

§ 2. 1. Wsparciem zostaną objęte zadania:

- 1) wspomagające działalność instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych, uzależnień od środków psychoaktywnych oraz przemocy w rodzinie;
- 2) organizujące aktywne formy wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem;
- 3) promujące zdrowy styl życia poprzez realizację programów z bogatą ofertą zagospodarowania czasu wolnego oraz rozwijania zainteresowań dzieci i młodzieży;
- 4) promujące aktywne spędzanie wolnego czasu jako alternatywy dla uzależnień.

2. Oczekiwane rezultaty:

- a) liczba beneficjentów zadania - lista obecności;
- b) liczba warsztatów, spotkań, prelekcji, treningów itp., w tym zorganizowanie co najmniej 1 szkolenia/warsztatu/pogadanki z zakresu profilaktyki uzależnień – harmonogram zajęć;
- c) liczba uczestników w zorganizowanych formach wypoczynku - udział minimum 25 osób;
- d) liczba dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych biorących udział w zadaniu minimum 50 % liczby uczestników;
- e) zwiększenie liczby działań promujących aktywne spędzanie wolnego czasu jako alternatywy dla uzależnień.

3. Oczekiwane zmiany społeczne:

- 1) wsparcie osób uzależnionych i współuzależnionych;
- 2) zwiększenie poziomu wiedzy mieszkańców Gminy Czarna Białostocka odnośnie profilaktyki uzależnień;

4. Monitorowanie rezultatów wraz z rekomendowanym źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika:

- 1) listy obecności uczestników;
- 2) sprawozdanie z realizacji zadania wraz z dokumentacją fotograficzną.

5. Oczekuje się ponadto komplementarności proponowanych działań z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty w Gminie Czarna Białostocka w zakresie realizacji zadań o podobnym charakterze.

#### **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ**

§ 3. Na realizację zadań w zakresie profilaktyki uzależnień przeznaczają się środki publiczne w wysokości 10 000,00 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, prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem.

§ 5. Dotacja nie może przekroczyć 90% kosztów całkowitych zadania.

§ 6. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczają wyłącznie na działalność statutową.

§ 7. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia rezultatów realizacji zadania publicznego uwzględniając cele założone w ofercie adekwatne do priorytetów realizowanego zadania. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego.

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

§ 9. 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 nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną bądź finansową oferenta.

## TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

§ 10. 1. Powierzone w drodze umowy zadania będą realizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego umową, nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy, do dnia zakończenia realizacji zadania określonego umową, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2020 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 zlecniodawcy.

3. O innych niż w § 10 ust. 2 zaistniałych zmianach związanych z realizacją oferty wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie, pisemnie powiadomić zlecniodawcę i uzyskać zgodę na ich wprowadzenie.

4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Burmistrza oraz aneksu do umowy.

§ 11. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację zadania Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych. Wyrażenie takiej zgody ma charakter oświadczenia woli, musi być jednoznaczne i wyraźne. Może mieć ono charakter samodzielny, może też być elementem innej czynności, np. umowy. Zgoda może upoważniać tylko jeden podmiot do przetwarzania jego danych osobowych, może też odnosić się do dalszych dysponentów danych osobowych. Osoba wyrażająca zgodę dalszym administratorom musi wskazać to w swoim oświadczeniu, a także określić cel, dla którego dane te mogą być udostępniane. Ważne jest też, aby osoba składająca oświadczenie co do przetwarzania jej danych osobowych miała pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 12. W przypadku przetwarzania danych osobowych małoletnich niezbędna jest zgoda przedstawiciela ustawowego, wyrażona najpóźniej w chwili składania oświadczenia.

§ 13. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych powinno być zgodne z przepisami prawnymi dotyczącymi gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.

## SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

§ 14. 1. Oferty na realizację zadania należy składać z wykorzystaniem 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 poz. 2057).

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 uprawnione, zgodnie z właściwym rejestrem.

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

4. Organizacje pozarządowe działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

§ 15. W ramach dotacji możliwe jest finansowanie kosztów bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem i niezbędnych do jego realizacji, w szczególności:

1) zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania;

- 2) wyżywienie, zakwaterowanie, ubezpieczenie;
- 3) doposażenia placówki;
- 4) zakupu usług transportowych;
- 5) wynagrodzenia dla prowadzących warsztaty, szkolenia, zajęcia itp.
- 6) kosztów obsługi zadania publicznego, w szczególności:
  - a) administracyjnych związanych z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, 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.

§ 16. 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.

§ 17. 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) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) działalność polityczną i religijną;
- 7) wydatki nie ujęte w kosztorysie oferty.

§ 18. 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 **16 marca 2020 r. do godz. 15:00.**

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

§ 20. 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 oferenta niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/stosowne pełnomocnictwo;

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

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

§ 21. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert, określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 22. Ocena ofert obejmuje dwa etapy:

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

§ 23. 1. Oceny formalnej dokonują pracownicy wyznaczeni przez kierownika Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

2. O odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych powiadamia się oferenta.

§ 24. 1. Oceny merytorycznej, a następnie wyboru ofert dokonuje się w oparciu o kryteria zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.

2. Oceny merytorycznej dokonuje komisja powołana przez Burmistrza z listy zgłoszonych kandydatów na podstawie formularza zgłoszenia kandydata środowiska pozarządowego do komisji konkursowych (załącznik nr 5 do zarządzenia), członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, 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.

§ 25. 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 o wolontariacie.

§ 26. Szczegółowe zasady działania komisji konkursowej zostaną określone w zarządzeniu powołującym komisję konkursową.

§ 27. Komisja przekazuje Burmistrzowi propozycję podziału środków opisaną w zestawieniu ocen merytorycznych z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 28. 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.

§ 29. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana w ofercie warunkiem zawarcia umowy jest złożenie przez oferenta zweryfikowanego harmonogramu i

kosztorysu zadania, dostosowanego do kwoty przyznanej dotacji. Organizacja może zmniejszyć wkład własny przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie lub przy zachowaniu udziału procentowego dotacji w całkowitym koszcie zadania na poziomie nie większym niż wnioskowany.

§ 30. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji dopuszcza się możliwość przyznania dotacji innemu oferentowi, którego oferta została oceniona pozytywnie, ale nie przyznano mu dotacji z powodu wyczerpania środków finansowych.

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

§ 31. Na dofinansowanie zadań w zakresie profilaktyki uzależnień zgodnych z Gminnym Programem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w roku 2019 przeznaczono środki w wysokości 10 000,00 zł. Podpisano 3 umowy na kwotę 8 150,00 zł. z czego jedna organizacja zwróciła środki przed terminem realizacji zadania. Wykaz podmiotów które otrzymały dofinansowanie w roku 2019:

- 1) Towarzystwo Miłośników Czarnej Białostockiej i Okolic - Obóz wędrowny CZWK Expres II edycja – powrót do natury - kwota 2 800,00 zł;
- 2) Stowarzyszenie Centrum Aktywności Lokalnej - Gdy pierwsza gwiazda - 1 900,00 zł ( rezygnacja po podpisaniu umowy)
- 3) Polski Związek Wędkarski, Okręg w Białymstoku - Popularyzowanie sportu wędkarskiego i aktywnego wypoczynku na łonie natury jako alternatywy dla uzależnień – kwota 3 450,00 zł.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 32. W terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie należy sporządzić sprawozdanie z jego wykonania wykorzystując wzór określony 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 poz. 2057).

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [wmajewski@czarnabialostocka.pl](mailto:wmajewski@czarnabialostocka.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy – na podstawie Art. 6 ust 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uczestniczące w realizacji zlecenia

- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat/ lub w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora (dane przetwarzane są do momentu ustania przetwarzania w celach planowania biznesowego).
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pan/Pani, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową rozpatrzenia oferty.
- 9) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Przetwarzanie przez administratora Pani/Pana danych nie jest procesem zautomatyzowanym, a dane nie będą podlegały profilowaniu.

BURMISTRZ  
  
mgr Jacek Chrulski



### KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferty:.....

Oferent:.....

Rodzaj zadania:

<b>Kryteria formalne</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym			
Oferta złożona na właściwym formularzu			
Oferent jest podmiotem uprawnionym do udziału w konkursie/ zgodność z zapisami statutowymi			
Podpisana przez osoby upoważnione			
Czy dołączono wymagane załączniki			
Termin realizacji zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym			
Kompletność wniosku – czy wszystkie pola zostały wypełnione.			
Zgodność oferty z zadaniem przedstawionym w ogłoszeniu konkursowym			

Data, podpis sprawdzającego:

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Wypełnia indywidualnie każdy członek Komisji Konkursowej

Nazwa oferty: .....

Oferent:.....

Rodzaj zadania:

Nazwa kryterium	Skala ocen	Uzyskana ilość punktów
<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	<b>40 pkt.</b>	
Posiada bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania	0-5 pkt.	
Posiada odpowiednie zasoby techniczne i wyposażenie potrzebne do realizacji zadania	0-5 pkt.	
Zakładane cele są spójne z rezultatami	0-10 pkt.	
Opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania	0-10 pkt.	
Doświadczenie oferenta gwarantuje właściwą realizację zadania	0-10 pkt.	
<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</b>	<b>30 pkt.</b>	
Kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań	0-10 pkt.	
Wnioskowana dotacja jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony / zaniżony)	0-10 pkt.	
Wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-10 pkt.	
<b>Kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne</b>	<b>10 pkt.</b>	
Kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie są wystarczające	0-5 pkt.	
Przy realizacji zadania przewiduje się wkład osobowy, w tym pracę społeczną członków i zaangażowanie wolontariuszy	0-5 pkt.	
<b>Zasięg proponowanych działań</b>	<b>10 pkt.</b>	
Ocena skali realizowanego zadania tj. liczba odbiorców zadania oraz liczba przygotowanych działań	0-10 pkt.	
<b>Staranność w przygotowaniu oferty</b>	<b>10 pkt.</b>	
Poszczególne części oferty są ze sobą spójne	0-5 pkt.	
Oferta przygotowana starannie i przejrzysto	0-5 pkt.	
<b>Razem:</b>	<b>100 pkt.</b>	

Data i podpis oceniającego:

### ZESTAWIENIE OCEN MERYTORYCZNYCH OFERT 2020

**Rodzaj zadania:** *Działania w zakresie profilaktyki uzależnień w 2020 roku*

Lp.	Oferent Nazwa projektu	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Ocena 6	Ocena 7	Ocena 8	Suma ocen	Średnia ocen*	Wnioskowana kwota	Proponowana kwota przez Komisję	Przyznana kwota przez Burmistrza
1.														
2.														
3.														
4.														
<b>Razem</b>														

\*średnia arytmetyczna obliczona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku

Podpisy członków Komisji:

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

Imię i nazwisko kandydata: .....

Nazwa organizacji: .....

Adres organizacji: .....

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

Kontakt z kandydatem (e-mail, telefon).....  
.....

Obszar merytoryczny zadania publicznego, w którym kandydat deklaruje udział w komisji konkursowej:  
.....

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) Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z realizacją procedury konkursowej dotyczącej rozpatrywania ofert organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego, wyłącznie do celów konkursu z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)

.....  
Podpis osoby zgłaszanej

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

Pieczęć organizacji