

do uchwały nr Zarządu Powiatu Jaworskiego z dnia

OGŁOSZENIE

Zarządu Powiatu Jaworskiego

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2023 r. w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wspierania i upowszechnienia kultury fizycznej, kultury i sztuki oraz turystyki i edukacji.

I. Podstawa prawna

Konkurs ogłaszany jest na podstawie:

1. art. 11 ust 2. oraz art. 13 ust 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)
2. uchwały nr LIX/286/22 Rady Powiatu Jaworskiego z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Powiatu Jaworskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023”

II. Rodzaje wspieranych zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na przedmiotowe zadania na rzecz mieszkańców powiatu jaworskiego, ujęte w niniejszym ogłoszeniu, na rok 2023 r. w zakresie:

Zadanie nr 1- Ochrona i promocja zdrowia – 25 000 zł

Zadanie nr 2- Kultura i sztuka, turystyka i edukacja– 55 000 zł

Zadanie nr 3- Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 20 000 zł

W roku 2022 r. przeznaczono na realizację zadań:

Zadanie nr 1- Ochrona i promocja zdrowia – 20 000 zł

Zadanie nr 2- Kultura i sztuka – 18 000 zł

Zadanie nr 3- Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i edukacji – 44 500 zł

III. Cele konkursu i oczekiwane rezultaty realizacji zadań zleconych

Celem konkursu jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Powiatu Jaworskiego na rok 2023 z zakresu:

1) Ochrony i promocji zdrowia - w pierwszej kolejności:

- a) promocji zdrowego stylu życia;
- b) promocji idei honorowego dawstwa krwi, szpiku i organów wśród społeczności powiatu jaworskiego;
- c) wspierania zdrowia fizycznego i psychospołecznego oraz zapobiegania najczęstszemu problemom zdrowotnym dzieci i młodzieży;

2) Kultury i sztuki, turystyki i edukacji - w pierwszej kolejności:

- a) upowszechniania kultury ze szczególnym nastawieniem na dzieci i młodzież z powiatu jaworskiego,
- b) organizacji/wspierania imprez mających znaczenie dla rozwoju kultury i integracji społeczności powiatu jaworskiego,

- c) wspierania produkcji filmowych dotyczących dorobku kulturalnego mieszkańców powiatu jaworskiego,
- d) wydawania/wspierania publikacji (w tym również w formie elektronicznej) dotyczących szeroko rozumianej kultury i sztuki powiatu jaworskiego, w szczególności publikacji niekomercyjnych;
- e) wspierania różnych inicjatyw (wydawnictwa, publikacje, warsztaty) wspomagających rozwój wspólnot i społeczności lokalnych w powiecie jaworskim;
- f) wspierania działań edukacyjnych integrujących dzieci i młodzież z terenu powiatu jaworskiego (np. konkursy, programy edukacyjne, wydawnictwa, festiwale, cykle zajęć edukacyjnych odbywających się na terenie powiatu jaworskiego);
- g) upowszechniania różnych form turystyki i rekreacji ,
- h) wspierania imprez turystycznych i rekreacyjnych o zasięgu powiatowym w szczególności tych nastawionych na turystykę wielopokoleniową,
- i) wspierania publikacji (również w formie elektronicznej) dotyczących turystyki i rekreacji Powiatu Jaworskiego.

3) Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej - w pierwszej kolejności:

- a) zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców powiatu jaworskiego,
- b) tworzenie warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego,

IV. Terminy i warunki realizacji zadania publicznego:

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą **nie wcześniej niż 1.04.2023 r., a ich zakończenie nastąpi do 31.12.2023 r.**
2. Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
3. Czas realizacji zadania powinien obejmować okres: przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania.
4. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową.
5. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami o nie wyższej niż 20% z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego, z zastrzeżeniem kosztów osobowych, w których dopuszczalna wysokość przesunięć może wynosić nie wyższej niż 10% (dot. np.: wynagrodzenia trenerów, opiekunów, księgowych itp.).
6. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonywana z uwzględnieniem stawek rynkowych za prace danego rodzaju, nie mniej niż najniższa stawka godzinowa przy umowie zlecenie określona odrębnymi przepisami. Zmiany do wyżej określonych poziomów nie wymagają aneksów.
7. Wycena wkładu rzeczowego oferenta powinna być dokonywana jedynie w zakresie, w jakim ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna opierać się na podstawie cen rynkowych. Wkład rzeczowy to: sprzęty, przedmioty, materiały, a także np. prawa autorskie, którymi organizacja dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu. Posiadanie wkładu rzeczowego wymaga udokumentowania w formie, np. oświadczenia zarządu, umowy użyczenia, porozumienia partnerskiego, sponsorskiego, umowy o współpracy, umowy darowizny.
8. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania.
9. Oferent powinien posiadać doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu
10. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informacje że realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu powiatu jaworskiego. Informacja ta powinna być podana stosownie do charakteru zadania.
11. Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego o których mowa w części III. Pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej nastąpi w trybie wsparcia realizacji zadania publicznego.
4. Wymagany minimalny wkład finansowy oferenta (rozumiany jako środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł przyznane na realizację zadania publicznego będącego przedmiotem ogłaszanego konkursu ofert) wynosi 20 % kwoty wnioskowanej dotacji. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu finansowego nie będą rozpatrywane.
5. Wymagany minimalny wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oferenta wynosi 20 %. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu osobowego nie będą rozpatrywane.
6. Wymagany minimalny wkład rzeczowy oferenta wynosi 20 %. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego wkładu rzeczowego nie będą rozpatrywane.
7. Dopuszcza się koszty obsługi zadania (koszty administracyjne), jednak nie więcej niż 10% wartości dotacji.
8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonych w kalkulacji w wysokości nie wyższej niż 20 %.
9. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Powiatu Jaworskiego może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
10. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
11. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy powiatu jaworskiego lub realizacja zadania odbywać się będzie na terenie powiatu jaworskiego.
12. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
13. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
14. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych (NGO) dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
15. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
16. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
17. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.

18. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Starostwie Powiatowym w Jaworze w pok. 221 w celu uzgodnienia warunków umowy, w terminie do 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
19. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
20. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 13.
21. Oferent, któremu udzielono dotację na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
22. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu Jaworskiego wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
23. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, oferent sporządza sprawozdania, zgodne ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (załącznik nr 2 do ogłoszenia) w terminach określonych w umowie dotacyjnej.
24. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta między Powiatem Jaworskim a oferentem.

VI. Termin oraz miejsce składania ofert

1. **Termin składania ofert** na realizację zadania publicznego **upływa 3.03.2023 r. o godz 15:30**. Oferty należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem w zaklejonych, opieczetowanych pieczęcią oferenta/oferentów kopertach do siedziby Starostwa Powiatowego w Jaworze ul. Wrocławska 26 z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta/oferentów oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.
2. Oferty dostarczone po upływie terminu składania ofert (**decyduje data wpływu**) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

VII. Warunki składania ofert

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) prowadzące działalność pożytku publicznego których działalność statutowa obejmuje dziedzinę w zakresie określonym ofertą.
2. Podmioty uprawnione, o których mowa w ust. 1 zainteresowane udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, sporządza ofertę papierową wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert dotyczących realizacji zadań publicznych będącym załącznikiem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
3. Po wypełnieniu formularza, ofertę należy podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i dostarczyć osobiście do kancelarii Starostwa Powiatowego w Jaworze lub przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu). Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej

funkcji.

4. Oferent powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
6. W celu usprawnienia przeprowadzenia procedury oceny złożonych ofert oraz późniejszego przygotowania umów - oferent **może** złożyć następujące dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem:
 - 1) kopię statutu/regulaminu stowarzyszenia
 - 2) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego oferenta (np. wpis do rejestru stowarzyszeń w Starostwie Powiatowym)
 - 3) uchwałę walnego zgromadzenia upoważniająca członków zarządu do podpisywania dokumentów
 - 4) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta

VIII. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy wyborze

1. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 21 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
2. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 47 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez oferenta nie mniej niż 30 pkt możliwych do uzyskania w konkursie.
3. Oferentowi może zostać przyznana niższa kwota dotacji niż wnioskowana. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zadanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania. **Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.**
4. Brak przedstawionych zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt 3 w terminie do 7 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o przyznaniu niższej niż wnioskowana kwoty dotacji jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
5. W odniesieniu do pkt 3 – oferty, których zmiana dotacji jest większa niż 40% przedstawionej w ofercie kwoty dofinansowania podlegają odrzuceniu.
6. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) złożenie oferty po terminie,
 - 2) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (tj. np. przesłanie faksem, e-mailem),
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (jeśli są wymagane np. pełnomocnictwo reprezentacji),
 - 4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - 6) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
 - 7) złożenie oferty nie w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego,
 - 8) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi

w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS,

- 9) złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu finansowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym,
 - 10) złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) określonego w ogłoszeniu konkursowym,
 - 11) złożenie oferty niezawierającej wymaganego wkładu rzeczowego oferenta określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w pkt. 3 ppkt 3) i 5) mogą zostać uzupełnione w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty.
8. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m. in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
9. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 3 do ogłoszenia.
10. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.
11. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 3 do ogłoszenia, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.
12. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy),
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
13. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Zarząd Powiatu Jaworskiego w

ciągu 7 dni od otrzymania opinii komisji.

14. W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy.
15. Ocena merytoryczna ofert zostanie dokonana na podstawie załącznika nr 3 niniejszego ogłoszenia.
16. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

IX. Postanowienia końcowe

1. Lista podmiotów ubiegających się o donację, rodzaj zadania i wielkość przyznanej dotacji zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze, na stronie promocyjnej Starostwa Powiatowego w Jaworze jaworskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Wszelkie informacje na temat konkursu, druk ramowego wzoru umowy i sprawozdania uzyskać można w Starostwie Powiatowym w Jaworze ul. Wrocławska 26 59-400 Jawor pokój 221, tel. 76 729 01 04 lub 726 601 231

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

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 PÓŹN. 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: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników					

zadania) realizacji oferty?

2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

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.

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.

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

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 3)
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		100

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

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

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.

VII. 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.

Data.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI
POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole. Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

1. Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
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		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł

	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)}		
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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.

<p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾</p> <p>Data</p>

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**Wzór karty oceny oferty realizacji zadania publicznego w ramach
Otwartego Konkursu Ofert**

Komórka organizacyjna lub jednostka ogłaszająca konkurs	
Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena formalna

Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie
	Oferta została złożona w terminie zawartym w ogłoszeniu.		
	oferta jest prawidłowo i kompletnie wypełniona, wszystkie pola oferty są wypełnione (w tym oświadczenia pod ofertą)		
	oferta jest zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona		
	oferta jest złożona przez uprawnionego oferenta		
	termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w ogłoszeniu o Konkursie		
	oferta jest podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnione – wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów		
	Oferent gwarantuje wkład własny finansowy zgodnie z ogłoszoną ofertą. Finansowe środki własne nie mogą pochodzić ze środków przekazanych przez Powiat Jaworski na dofinansowanie innych zadań		
	Oferent gwarantuje wkład własny osobowy i rzeczowy zgodnie z ogłoszoną ofertą.		
	koszty obsługi zadania, nie są wyższe niż 15% wartości dotacji		
	Oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej)		

kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. V oferty są spójne, tzn. nie wykluczają się)		
Rodzaj zadania wskazany w ofercie jest zgodny z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu.		
Wskazano prawidłowy organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta.		
Oferent zaplanował w pkt III.5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” rezultaty i ich minimalną wartość.		
Oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione (na podstawie informacji zawartej w ofercie).		
Oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione,		
Beneficjentami realizowanego zadania publicznego są wyłącznie mieszkańcy powiatu jaworskiego lub realizacja zadania odbywać się będzie na terenie powiatu jaworskiego.		
Kalkulacja przewidywanych kosztów jest prawidłowo wypełniona:		
a) wysokość wkładu rzeczowego oferenta (oferentów) mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie		
b) wysokość wkładu osobowego oferenta (oferentów) mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie		
c) limit kosztów administracyjnych obsługi zadania publicznego wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia,		
Oferta jest prawidłowo podpisana przez upoważnionego przedstawiciela / przedstawicieli oferenta (oferentów) – zgodnie z KRS (jeśli dotyczy).		
Do oferty załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta jeżeli upoważnienie nie wynika z właściwego rejestru,		
Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (treść oferty).		

Oferta kwalifikuje się doodrzczenia	Oferta kwalifikuje się dooceny merytorycznej
..... Data i podpis/yData i podpis/y

Ocena merytoryczna:

nr	kryterium oceny	skala oceny	Przyznana punktacja
I	Adekwatność oferty w odniesieniu do wskazanych celów realizacji zadania publicznego określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz celów i potrzeb uczestników zadania publicznego i organizacji zaangażowanych w jego realizację.	<ul style="list-style-type: none"> • brak uzasadnienia w opisie zadania – 0 pkt • częściowe uzasadnienie w opisie zadania – 1 pkt • pełne uzasadnienie w opisie zadania – 2 pkt <p>max 2 pkt</p>	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
II	Warunki realizacji zadania publicznego w tym ogólna ocena pomysłu (czy jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego); ocenie podlegają następujące warunki: miejsce realizacji zadania, grupa docelowa (adekwatność liczby odbiorców w stosunku do zadania), sposób rozwiązywania problemów/zaspakajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami, czy projekt jest innowacyjny, czy oferent zapewnia ciągłość działań podejmowanych w projekcie/Ocena czy projekt uwzględnia politykę zrównoważonego rozwoju i równość szans?	<ul style="list-style-type: none"> • pomysł jest wartościowy z punktu widzenia społecznego i ekonomicznego – 1 pkt • wskazanie miejsca realizacji zadania – 1 pkt • właściwe określenie grupy docelowej – 1 pkt • oferent wskazał kryteria doboru uczestników zadania – 1 pkt • sposób rozwiązywania problemów /zaspakajania potrzeb uczestników – 1 pkt • komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty działaniami – 1 pkt • oferent wskazał zasady zarządzania i koordynowania projektu – 1 pkt • projekt innowacyjny – 1 pkt • projekt uwzględnia politykę zrównoważonego rozwoju i/lub równość szans – 1 pkt <p>max 9 pkt</p>	
III	Ocena planu działania ocenie podlega opis działań w ofercie i sposób ich realizacji, w tym określenie grupy docelowej	<ul style="list-style-type: none"> • oferent wymienił i opisał wszystkie planowane działania, zachowując porządek logiczny – 1 pkt • oferent określił grupę docelową (uczestników poszczególnych 	

		<p>działań) – 1 pkt</p> <ul style="list-style-type: none"> oferent określił miejsce realizacji działań – 1 pkt oferent umieścił syntetyczny opis wszystkich działań – 1 pkt wszystkie elementy zawarte w planie i harmonogramie działań są spójne z opisem zawartym w pkt III oferty – 1 pkt <p>max 5 pkt</p>	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
IV	<p>Potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych</p> <p>Ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy.</p> <p>Odpowiedzi na pytania:</p> <p>W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu?</p> <p>W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków organizacji?</p> <p>W jakim stopniu wykazane zasoby rzeczowe oferenta bądź partnerów są do skali projektu?</p> <p>Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej projektu?</p> <p>Ocenie podlega wcześniejsze oświadczenie Oferenta, w tym informacje o dotychczasowym doświadczeniu oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zasoby kadrowe 0 – 2 pkt wkład rzeczowy 0 – 2 pkt wkład osobowy, w tym wolontariat 0 – 2 pkt Brak wykazanego doświadczenia 0 pkt Wykazane doświadczenie 1– 2 pkt <p>max 8 pkt</p>	
V	<p>Partnerstwo w realizacji zadania publicznego</p> <p>Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania publicznego?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wskazanie partnerstwa – 1 pkt Uzasadnienie partnerstwa – 1 pkt <p>max 2 pkt</p>	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
VI	<p>Cele a rezultaty zadania, czyli co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu.</p> <p>Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego: Ocena wpływu działań zawartych w ofercie na uczestników, organizacje zaangażowane w realizację oferty oraz inne podmioty będące interesariuszami działań, w tym także trwałość rezultatów działań zawartych w ofercie i jakość środków mających na celu upowszechnienie rezultatów.</p> <p>Rezultaty powinny być określone metodą SMART:</p> <p>S - skonkretyzowane, szczegółowo sformułowane, muszą być jasne i zrozumiałe dla wszystkich. Specyficzność oznacza precyzję</p>	<ul style="list-style-type: none"> brak wskazania rezultatów zadania - 0 pkt w jakim stopniu rezultaty przyczynią się do realizacji celu? – 2 pkt rezultaty są skonkretyzowane – 2 pkt rezultaty są mierzalne – 2 pkt rezultaty są osiągalne, akceptowalne – 	

	<p>w opisanu tego, co ma zostać osiągnięte w przyszłości.</p> <p>M - mierzalne, powinny być możliwe do monitorowania za pomocą odpowiednich wskaźników.</p> <p>A - akceptowalne, osiągalne, wykonawcy muszą je najpierw zaakceptować, aby projekt mógł się rozpocząć. Osiągalność oznacza, że osoby, które mają je osiągnąć powinny mieć możliwość zdobycia zasobów potrzebnych do ich realizacji. Istotne jest określenie takich rezultatów, które nie będą zbyt łatwe lub zbyt trudne do osiągnięcia.</p> <p>R - realne, powinny być możliwe do osiągnięcia, w odniesieniu do posiadanych zasobów, powiązane z wartościami/priorytetami danej jednostki. Przy ich tworzeniu warto zadać pytanie: Co ważnego można zyskać dzięki ich realizacji? Co ważnego zmieni się w danym obszarze po ich osiągnięciu?</p> <p>T - terminowe, zaplanowane w czasie, cele muszą zostać zrealizowane zgodnie z planem. Przy ich formułowaniu nie może zabraknąć ostatecznego terminu ich osiągnięcia.</p> <p>Jest to także warunek skutecznego monitorowania realizacji rezultatów.</p>	<p>2 pkt,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rezultaty są realne, możliwe do osiągnięcia – 2 pkt ● rezultaty są terminowe, zaplanowane w czasie – 2 pkt ● wskazanie sposobu monitorowania rezultatów i źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika jest właściwe – 2 pkt <p>max 14 pkt</p>	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			
VII	<p>Ocena budżetu zadania Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta.</p> <p>Ocenić podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania, w tym:</p> <p>a) na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?</p> <p>b) w jakim stopniu koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii?</p> <p>c) Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?</p> <p>d) Czy oferent wnosi wkład finansowy większy niż wymagany (dodatkowe źródła finansowania)?</p> <p>e) Czy oferent wnosi wkład osobowy i/lub rzeczowy?</p> <p>f) Czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Zasadność kosztów zakupu towarów i usług 0 – 1 pkt ● racjonalność i realność kosztów: 0 – 2 pkt ● prawidłowy podział kosztów na kategorie 0 – 1 pkt ● dodatkowe źródła finansowania zadania: <ul style="list-style-type: none"> a) wkład osobowy, rzeczowy 0 – 1 pkt b) dodatkowe źródła finansowania 0 – 1 pkt ● przejrzystość budżetu w powiązaniu z harmonogramem działań 0 – 1 pkt <p>max 7 pkt</p>	
Uzasadnienie przyznanej punktacji:			

Rekomendacja komisji konkursowej:

Liczba przyznanych	Wnioskowana	Przyznana kwota dotacji
--------------------	-------------	-------------------------

punktów	kwota dotacji	

Komisja konkursowa opiniuje ofertę negatywnie/pozytywnie i proponuje przyznanie dotacji w wysokości
zł (słownie:.....)

Uzasadnienie przyjęcia, bądź odrzucenia oferty:

.....

Jawor, dnia:.....,

podpisy:.....,

ZALACZNIKI do ogłoszenia :

1. Załącznik nr 1 - Wzór oferty realizacji zadania publicznego w ramach Otwartego Konkursu Ofert,
2. Załącznik nr 2 Wzór sprawozdania realizacji zadania publicznego w ramach Otwartego Konkursu Ofert.
3. Załącznik nr 3 - Wzór karty oceny oferty realizacji zadania publicznego w ramach Otwartego Konkursu Ofert