

Zarządzenie Nr 35/2024
Wójta Gminy Stolno
z dnia 19 marca 2024 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert Nr 1/24 pn. „ Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, promocja i rozwój wolontariatu”

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 13,15,17 i 27, art. 11 ust. 1,2 i 3 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr LIX/392/2023 z dnia 29 listopada 2023 roku w sprawie uchwalenia na 2024 rok Roczno programu współpracy Gminy Stolno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją” do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych (zwanych dalej „ofertami”), ogłoszonym w dniu 15 lutego 2024 r., w następującym składzie:

1. Anna Mika – Przewodnicząca Komisji – Pracownik Urzędu Gminy Stolno,
2. Anna Klaryska - Zastępca Przewodniczącego Komisji – Radca Prawny - Pracownik Urzędu Gminy Stolno,
3. Julita Murawska – Sekretarz Komisji – Przedstawiciel NGO,
4. Tatiana Załęska - Członek Komisji - Przedstawiciel NGO.

§ 2. Tryb powoływania i zasady działania Komisji zostały określone w XII dziale Roczno programu Współpracy Gminy Stolno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok stanowiącym załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LIX/392/2023 Rady Gminy Stolno z dnia 29 listopada 2023 roku.

§ 3. Pracę Komisji określa Regulamin Pracy Komisji stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Członkowie Komisji, z tytułu uczestnictwa w pracach Komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

Załącznik
do Zarządzenia nr 35/2024
Wójta Gminy Stolno
z dnia 19.03.2024 r.

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie.**

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert Nr 1/2024 na realizację zadań z zakresu . „ **Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, promocja i rozwój wolontariatu**”.

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 2. 2. Przewodniczący komisji:

- 1) ustala terminy i zwołuje posiedzenie Komisji,
- 2) organizuje pracę Komisji,
- 3) odpowiada za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
- 4) występuje na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Komisji,
- 5) zaprasza w razie potrzeby osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy w charakterze doradców do udziału w posiedzeniu Komisji.

§ 3. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie co najmniej na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem.

§ 4. Komisja odbywa prawomocne posiedzenia, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół wraz z listą obecności. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji (lub Zastępca Przewodniczącego Komisji jeżeli przewodniczy posiedzeniu komisji) i wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 5. Protokoły z posiedzeń Komisji, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy Stolno.

§ 6. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

§ 7. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz.775 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 8. Komisja podczas posiedzenia sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej, następnie dokonuje oceny merytorycznej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej oraz dokonuje wyboru ofert do dofinansowania do wysokości limitu finansowego określonego w ogłoszeniu o konkursie.

§ 9. Komisja przystępując do oceny formalnej złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie.

§ 10. Komisja przy rozpatrywaniu ofert pod względem merytorycznym ocenia:

- 1) adekwatność oferty w odniesieniu do celów Gminy Stolno (tj. strategii, programów gminnych w tym wskazanych celów realizacji zadania publicznego określonych w ogłoszeniu konkursowym) oraz celów i potrzeb uczestników zadania publicznego i organizacji zaangażowanych w jego realizację,
- 2) 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?,
- 3) ocena planu działania tj. ocenie podlega opis działań w ofercie i sposób ich realizacji, w tym określenie grupy docelowej,
- 4) potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. Ocenie podlega doświadczenie i kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy. Odpowiedzi na pytania: W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu? W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków organizacji? W jakim stopniu wykazane zasoby rzeczowe oferenta bądź partnerów są do skali projektu? Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej projektu? Ocenie podlega wcześniejsze doświadczenie Oferenta, w tym informacje o dotychczasowym doświadczeniu oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych,
- 5) Partnerstwo w realizacji zadania publicznego tj. Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania publicznego?
- 6) Cele a rezultaty zadania, czyli co wyniknie z podjętych działań, w jaki sposób prowadzą do celu. 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. Rezultaty powinny być określone metodą SMART. Przy ich formułowaniu nie może zabraknąć ostatecznego terminu ich osiągnięcia. Jest to także warunek skutecznego monitorowania realizacji rezultatów.

- 7) Ocena budżetu zadania tj. Zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania, w tym:
- a) Na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu?
 - b) w jakim stopniu koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii?
 - c) Adekwatność i realność przyjętych w kalkulacji stawek jednostkowych?
 - d) Czy Oferent wnosi wkład finansowy większy niż wymagany (dodatkowe źródła finansowania)? Czy oferent wnosi wkład osobowy i/lub rzeczowy?
 - e) Czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta?

§ 11. Ocenę merytoryczną Komisja ustala przez zsumowanie ocen przyznanych danej ofercie przez poszczególnych członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji. Oferta, która uzyskała mniej niż 15 punktów nie kwalifikuje się do dofinansowania.

§ 12. Na podstawie ustalonych ocen, o których mowa w § 11, Komisja sporządza listę rankingową ocenionych pod względem merytorycznym ofert rozpoczynając od oferty, która uzyskała największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej. Oferty, które mieszczą się w limicie finansowym określonym w ogłoszeniu o konkursie Komisja wskazuje jako oferty proponowanego do dofinansowania.

§ 13. Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu oceny ofert,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji biorących udział w ocenie,
- 3) nazwę zadania publicznego,
- 4) liczbę zgłoszonych ofert,
- 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom formalnym określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
- 6) wskazanie ofert nie odpowiadających, warunkom formalnym określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 7) wskazanie listy rankingowej ocenionych ofert, o której mowa w § 12, ze wskazaniem które z ofert otrzymują dofinansowanie oraz proponowaną wysokość dofinansowania,
- 8) podpisy obecnych podczas oceny członków Komisji.

§ 14. Komisja ocenia oferty w ciągu 14 dni kalendarzowych licząc od terminu określonego na ich złożenie.

§ 15. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Stolno.

§ 16. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji na realizację zadania publicznego podejmuje Wójt Gminy Stolno.

§ 17. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji o której mowa w § 16 lub w dniu unieważnienia konkursu.

**Oświadczenie
członka Komisji Konkursowej
do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że:

- 1) nie jestem/jestem*) oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego,
- 2) nie pozostaje/pozostaję*) w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz nie jestem / jestem*) związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) nie pozostaje/ pozostaję*) z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(czytelny podpis)

*) niewłaściwe skreślić

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY
na realizację zadania publicznego należącego do Gminy Stolno

| | |
|---------------------------------------|--|
| Numer oferty | |
| Nazwa oferenta | |
| Nazwa konkursu | |
| Priorytetowe zadanie publiczne | |
| Tytuł zadania publicznego | |
| Data złożenia oferty | |

| | Tak | Nie |
|--|------------|------------|
| I. Warunki formalne | | |
| 1. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert | | |
| 2. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert | | |
| 3. Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczęcią podmiotu i nazwą zadania, którego dotyczy oferta | | |
| 4. Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze ofert | | |
| 5. Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji | | |
| 6. Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki | | |
| 7. Czy oferta spełnia warunki określone dla danego zadania (cel i zakres realizacji zadania) | | |
| II. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej | | |

Data i Podpisy członków Komisji konkursowej:

1.

2.

3.

4.

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Komisji Konkursowej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania publicznego należącego do Gminy Stolno

| | |
|---------------------------------------|--|
| Numer oferty | |
| Nazwa oferenta | |
| Nazwa konkursu | |
| Priorytetowe zadanie publiczne | |
| Tytuł zadania publicznego | |

OCENA MERYTORYCZNA:

| nr | Kryterium oceny | Skala oceny | Przyznana punktacja |
|------------------------------------|---|--|---------------------|
| I | <p>Adekwatność oferty w odniesieniu do celów Gminy Stolno, tj. (strategii, programów gminnych w tym wskazanych celów realizacji zadania publicznego określonych w ogłoszeniu konkursowym) oraz celów i potrzeb uczestników zadania publicznego i organizacji zaangażowanych w jego realizację.</p> <p><i>(Oferent wskazuje informacje w pkt III oferty pt. Opis zadania)</i> <i>Odpowiedź na pytanie: Czy oferent wskazał i uzasadnił, że jego oferta w jakimś stopniu prowadzi do realizacji celów zadania publicznego wskazanych w ogłoszeniu konkursowym?</i></p> | <p><input type="checkbox"/> brak uzasadnienia w opisie zadania – 0 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> częściowe uzasadnienie w opisie zadania – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> pełne uzasadnienie w opisie zadania – 2 pkt</p> <p>max 2 pkt</p> | |
| Uzasadnienie przyznanej punktacji: | | | |
| II | <p>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</p> | <p><input type="checkbox"/> oferent wymienił i opisał wszystkie planowane działania, zachowując porządek logiczny – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> oferent określił grupę docelową (uczestników poszczególnych</p> | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>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?</p> <p><i>(Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 oferty pt. opis zadania/Syntetyczny opis zadania)</i></p> | <p>działań) – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> oferent określił miejsce realizacji działań – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> oferent umieścił syntetyczny opis wszystkich działań – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> wszystkie elementy zawarte w planie i harmonogramie działań są spójne z opisem zawartym w pkt III oferty – 1 pkt</p> <p>max 5 pkt</p> | |
| <p>Uzasadnienie przyznanej punktacji:</p> | | | |
| <p>III</p> | <p>Ocena planu działania</p> <p>ocenie podlega opis działań w ofercie i sposób ich realizacji, w tym określenie grupy docelowej</p> <p><i>(Oferent wskazuje informacje w pkt III. 4 oferty pt. Plan i harmonogram działań na rok...)</i></p> | <p><input type="checkbox"/> oferent wymienił i opisał wszystkie planowane działania, zachowując porządek logiczny – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> oferent określił grupę docelową (uczestników poszczególnych działań) – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> oferent określił miejsce realizacji działań – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> oferent umieścił syntetyczny opis wszystkich działań – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> wszystkie elementy zawarte w planie i harmonogramie działań są spójne z opisem zawartym w pkt III oferty – 1 pkt</p> <p>max 5 pkt</p> | |
| <p>Uzasadnienie przyznanej punktacji:</p> | | | |
| <p>IV</p> | <p>Potencjał organizacyjny oferenta i doświadczenie w realizacji podobnych zadań publicznych. Ocenie podlega doświadczenie i</p> | <p><input type="checkbox"/> Zasoby kadrowe 0 – 2 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> wkład rzeczowy 0 –</p> | |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| | <p>kompetencje kadry, wykorzystanie potencjału rzeczowego oraz zaangażowanie wolontariuszy. Odpowiedzi na pytania: W jakim stopniu wymagany poziom kwalifikacji i doświadczenia kluczowych osób jest adekwatny do skali projektu? W jakim stopniu zaplanowano zaangażowanie wolontariuszy lub pracę społeczną członków organizacji? W jakim stopniu wykazane zasoby rzeczowe oferenta bądź partnerów są do skali projektu? Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej projektu? Ocenie podlega wcześniejsze doświadczenie Oferenta, w tym informacje o dotychczasowym doświadczeniu oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych.</p> <p><i>(Oferent umieszcza informację w punkcie IV 1 i 2 pt. Charakterystyka oferenta/potencjał)</i></p> | <p>2 pkt <input type="checkbox"/> wkład osobowy, w tym wolontariat 0 – 2 pkt <input type="checkbox"/> Brak wykazanego Doświadczenia 0 pkt <input type="checkbox"/> wykazane Doświadczenie 1– 2 pkt</p> <p>max 8 pkt</p> | |
| Uzasadnienie przyznanej punktacji: | | | |
| V | <p>Partnerstwo w realizacji zadania publicznego Czy oferta zakłada partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania publicznego? <i>(Oferent wskazuje informację w pkt III. 3 i 4 oferty pt. opis zadania/syntetyczny opis zadania/plan i harmonogram działań na rok...)</i></p> | <p><input type="checkbox"/> wskazanie partnerstwa – 1 pkt <input type="checkbox"/> uzasadnienie partnerstwa – 1 pkt</p> <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. 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. Rezultaty powinny być określone metodą SMART: S - skonkretyzowane, szczegółowo sformułowane, muszą być jasne i zrozumiałe dla</p> | <p><input type="checkbox"/> brak wskazania rezultatów zadania - 0 pkt <input type="checkbox"/> w jakim stopniu rezultaty przyczynią się do realizacji celu? – 2 pkt <input type="checkbox"/> rezultaty są skonkretyzowane – 2 pkt <input type="checkbox"/> rezultaty są mierzalne – 2 pkt <input type="checkbox"/> rezultaty są osiągalne, akceptowalne – 2 pkt,</p> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>wszystkich. Specyficzność oznacza precyzję 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.</p> <p>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><i>(Ofereant wskazuje informacje w pkt III.5 oferty pt. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego/dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego)</i></p> | <p><input type="checkbox"/> rezultaty są realne, możliwe do osiągnięcia – 2 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> rezultaty są terminowe, zaplanowane w czasie – 2 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> wskazanie sposobu monitorowania rezultatów i źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika jest właściwe – 2 pkt</p> <p>max 14 pkt</p> | |
| <p>Uzasadnienie przyznanej punktacji:</p> | | | |
| <p>VII</p> | <p>Ocena budżetu zadania</p> <p>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><input type="checkbox"/> Zasadność kosztów zakupu towarów i usług 0 – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> racjonalność i realność kosztów: 0 – 2 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> prawidłowy podział kosztów na kategorie 0 – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> dodatkowe źródła Finansowania zadania:</p> <p>a) wkład osobowy, rzeczowy 0 – 1 pkt</p> <p>b) dodatkowe źródła</p> | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>d) Czy Oferent wnosi wkład finansowy większy niż wymagany (dodatkowe źródła finansowania)? Czy oferent wnosi wkład osobowy i/lub rzeczowy?</p> <p>e) Czy konstrukcja budżetu jest przejrzysta?</p> <p><i>(Oferent wskazuje informacje w pkt V i VI oferty pt. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego/inne informacje)</i></p> | <p>finansowania 0 – 1 pkt</p> <p><input type="checkbox"/> przejrzystość budżetu w powiązaniu z harmonogramem działań 0 – 1 pkt</p> <p>max 7 pkt</p> | |
| <p>Uzasadnienie przyznanej punktacji:</p> | | | |

REKOMENDACJA KOMISJI KONKURSOWEJ:

| Liczba przyznanych punktów | Wnioskowana kwota dotacji | Przyznana kwota dotacji |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| | | |

Komisja Konkursowa opiniuje ofertę negatywnie/pozytywnie*) i proponuje

przyznanie dotacji w wysokości:zł

(słownie:.....)

Uzasadnienie przyjęcia / odrzucenia*) oferty:.....

.....

.....

.....

Data i Podpisy członków Komisji konkursowej:

1.

2.

3.

4.

*) niewłaściwe skreślić