

- 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
  - 8) informację zawierającą przybliżoną liczbę beneficjentów zadania, które ma być realizowane niezbędne do dokonania ewaluacji realizacji programu w Gminie Dmosin.
8. Do oferty należy dołączyć:
- 1) kopię aktualnego statutu organizacji lub inny dokument stwierdzający zakres prowadzonej działalności;
  - 2) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego ( dopuszczalny wydruk z bazy elektronicznej „ Rejestr KRS.pl - informacje o podmiotach z Krajowego Rejestru Sądowego” ) lub wyciąg z rejestru sądowego lub ewidencji ( ważny trzy miesiące od daty wydania – jeżeli został wydany wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert, oferent winien złożyć oświadczenie, że dane zawarte w przedłożonym odpisie są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);
  - 3) 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 / oferentów;
  - 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osób przewidzianych do realizacji zadania ( np. referencje lub uprawnienia trenerów, instruktorów lub innych osób biorących udział w realizacji zadania);
  - 5) umowę partnerską lub oświadczenie partnera jeżeli oferta składana jest przez dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty, które działają wspólnie i biorą udział w realizacji zadania ( oferta wspólna musi zawierać dane zgodne z art. 14 ust. 3 – 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
9. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do KRS lub zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
10. Wszelkie dokonane w ofercie poprawki / korekty błędów muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferta winna stanowić zwartą całość:
- dokumenty stanowiące załączniki do oferty winny być opisane i opatrzone kolejnym numerem, w prawym górnym rogu (np. „ Załącznik nr 1 do oferty na realizację zadania o numerze .....”. ( *wpisać tylko numer zadania nadany w części I niniejszego ogłoszenia* ” ) oraz winny zostać wymienione w ofercie w porządku nadanej numeracji,
  - dokumenty składane jako kserokopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot lub osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu składającego ofertę,
  - jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być czytelny z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

## **V. Tryb, kryteria i terminy stosowane przy wyborze ofert**

### **1. Terminy i tryb stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:**

- 1) wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 14 dni od upływu terminu ich składania;
- 2) oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową, której tryb powoływania i zasady działania zostały określone w Rozdziale XII uchwały Rady Gminy Dmosin Nr XIII/70/15 z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Dmosin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok”;
- 3) komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawi rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Wójta Gminy Dmosin;
- 4) decyzja Wójta Gminy Dmosin stanowi podstawę do zawarcia umów z podmiotami, których oferty zostaną wyłonione w postępowaniu konkursowym;
- 5) lista podmiotów, które przystąpiły do konkursu oraz wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.

### **2. Wybór ofert zostanie dokonany w oparciu o następujące kryteria:**

- 1) celowości oraz zgodności zakresu rzeczowego oferty z polityką Gminy Dmosin;
- 2) posiadania przez podmiot składający ofertę wymaganego doświadczenia oraz potencjału kadrowego, ekonomicznego i rzeczowego;
- 3) zgodności oferty ze statutem i innymi dokumentami źródłowymi dotyczącymi podmiotu składającego ofertę;
- 4) osiągnięć i doświadczenia podmiotu składającego ofertę w realizacji proponowanego lub podobnego projektu;
- 5) oceny realizacji wcześniejszych projektów, w tym ich liczby;
- 6) rodzaju i celowości planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, jak również udziału środków własnych i środków pochodzących z innych źródeł, także w porównaniu z możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi;
- 7) posiadania niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji, jeżeli są wymagane przepisami prawa dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania;
- 8) rzetelności i terminowości wykonywania i rozliczania dotychczasowych zadań finansowanych z budżetu Gminy Dmosin.

### **3. Odrzuceniu podlegają oferty:**

- 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
- 2) niekompletne (brak koperty, brak opisu na kopercie, brak ponumerowanych załączników);
- 3) dotyczące zadania, nieobjętego statutową działalnością organizacji;
- 4) dotyczące zadania niezgodnego z wymienionymi w ogłoszeniu o konkursie;
- 5) złożone przez podmiot nieuprawniony (zgodnie z warunkami ogłoszenia o konkursie);
- 6) złożone po terminie;
- 7) posiadające niską oceną merytoryczną.

4. Niniejszy tekst ogłoszenia - warunki realizacji zadania, zasady, kryteria oraz tryb przyznania dotacji, wzory dokumentów znajdują się na:

- internetowej stronie Urzędu Gminy Dmosin,
- stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dmosin,
- tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dmosin.

#### VI. Informacje dodatkowe:

- 1) nie będą przyznawane dotacje na realizację bieżących zadań statutowych organizacji pozarządowych i innych podmiotów oraz nie będą przyznawane na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
- 2) podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Dmosin jest zobowiązany do:
  - a) poddania się okresowej kontroli i ocenie realizacji zadania,
  - b) składania sprawozdań z realizacji zadania,
  - c) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - d) dostarczenia na wezwanie oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej,
  - e) przekazywania informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Dmosin.

WÓJT  
16.04  
Danuta Supera

Sporządziła: Jolanta Wojciechowska

Kierownik Referatu  
Oświaty, Kultury i Sportu  
Jolanta Wojciechowska