

**Zarządzenie nr 328/2017
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 4 maja roku**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wińsko w zakresie wsparcia kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w 2017r.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 16, art. 11 ust. 1 i ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) w zw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Wińsko w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2017.

§2

Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Oferty należy składać na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) do dnia **30.05.2017r. do godz. 10:00.**

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Wińsko

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik do
Zarządzenia nr 328/2017
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 4 maja 2017 r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 16jg, art. 11 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. 1817 ze zm.)

Wójt Gminy Wińsko ogłasza otwarty konkurs ofert

dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w trybie wsparcia realizacji zadania publicznego Gminy Wińsko z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.

I. Rodzaj zadania publicznego zgłaszanego do otwartego konkursu ofert: *„Wsparcie rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w Gminie Wińsko”*

Dofinansowaniu podlegają następujące działania:

- a) organizacja imprez kultywujących dawne zwyczaje i tradycje Gminy Wińsko
- b) tworzenie warunków do twórczości artystycznej poprzez wspieranie, doposażenie i promocję grup i zespołów muzycznych, tanecznych i innych

II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2017r.:

Wysokość środków przeznaczona na realizację zadań publicznych z zakresu wsparcia kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w roku 2017 r. wynosi **40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).**

Informacja o wysokości środków przekazanych organizacjom w roku 2016:

Gmina Wińsko w roku 2016 na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przekazała na realizację zadań publicznych w zakresie wsparcia kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w łącznej kwocie **29 931,80 zł (słownie: dwadzieścia dziewięć tysięcy dziewięćset trzydzieści jeden złotych 80/100).**

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 380-42-00
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



III. Zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadania, termin składania ofert:

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. 1817 ze zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300)
- Uchwała Nr XXIX/230/2016 Rady Gminy Wińsko z dnia 28 października 2016r. w sprawie programu współpracy Gminy Wińsko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2017;

2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Wińsko lub na rzecz Gminy Wińsko,
- 2) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

3. Do konkursu mogą być składane oferty, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż od **15 czerwca 2017** i zakończy się nie później niż **do 31 grudnia 2017 r.**

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

4. Do konkursu każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę - na wybrane przez siebie działanie. Dotyczy to ofert składanych samodzielnie jak i ofert wspólnych. Złożenie przez oferenta większej ilości ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.

5. Zadania, które zostaną wsparte powinny być realizowane zgodnie z postanowieniami umowy, sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300) przy czym przy ocenie prawidłowości ich realizacji zwraca się szczególną uwagę na:

- 1) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania,
- 2) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

6. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 380-42-00
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



- 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Gminą,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania,
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
- 6) Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) np.:
- Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
 - Ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania;
 - Zakup artykułów spożywczych np. wody
 - Usługi transportowe,
 - Usługi żywieniowe,
 - Inne wynikające ze specyfiki zadania.
- 7) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, w tym z obsługą finansową projektu) np.:
- Koszty koordynacji projektu;
 - Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5 % dotacji, są to w szczególności:
 - obsługa księgowa projektu,
 - materiały biurowe,
 - zakup środków czystości,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.

Uwaga: z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

7. Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6 za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
- 1) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
 - 2) budowę i zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
 - 4) zakup środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza 3.500,00 zł,
 - 5) zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 6) nagrody pieniężne,



- 7) wydatki ponoszone na działalność polityczną i religijną,
- 8) pokrywanie opłat z tytułu kar.

8. W przypadku udzielenia dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego wkładem własnym podmiotu realizującego zadanie oraz środkami z innych źródeł przeznaczonymi na realizację zadania nie mogą być środki finansowe pochodzące z budżetu Gminy Wińsko.

9. Wymagany jest **finansowy wkład własny oferenta** nie mniejszy niż **10%** kosztu całkowitego zadania.

10. Wymagany jest **wkład osobowy** (praca społeczna członków lub świadczenia wolontariuszy) **nie mniejszy niż 5 % całkowitego kosztu zadania**. Przy kalkulowaniu wkładu osobowego należy przestrzegać następujące warunki:

- 1) sposób, zakres, liczba godzin wykonywania świadczenia przez członka organizacji bądź wolontariusza, muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania;
- 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji lub wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 17 zł za jedną godzinę świadczenia;
- 4) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy;
- 5) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającego wykonywanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

11. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W tej sytuacji dotacja zostanie udzielona po wynegocjowaniu warunków realizacji zadania i przedłożeniu przez organizację: zaktualizowanego harmonogramu i/lub zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania i/lub zaktualizowanego opisu poszczególnych działań.

12. Oferty należy przesłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wińsko, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wsparcia rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w Gminie Wińsko”**, w terminie do dnia **30 maja 2017r.** do godziny **10:00**

13. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Wińsko (niezależnie od daty stempla pocztowego).

14. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.



15. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

16. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300)

17. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z załączonymi do oferty dokumentami (odpisem z KRS, innym dokumentem potwierdzającym upoważnienie do działania w imieniu oferenta). Podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną wraz z zajmowanym stanowiskiem.

18. W przypadku złożenia oferty wspólnej, oferta ta powinna spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

19. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” (część IV. 5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego- czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

UWAGA: Nie wymagane są dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

20. „ Harmonogram na rok 2017” (część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.

21. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV.6 oferty (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).

22. „ Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie w części IV.7 oferty w kolumnie „ Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent powinien opisać w części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzlecenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.

23. Nie jest wymagany wkład rzeczowy.

24. Do oferty należy załączyć:



- 1) odpis lub kopię odpisu z krajowego rejestru sądowego lub innego rejestru lub ewidencji,
- 2) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku gdy umowę podpisują osoby inne, niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
- 3) statut oferenta (oferentów) lub jego kserokopię
- 4) umowę partnerską o realizacji zadania, jeśli oferta składana jest jako oferta wspólna
- 5) oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym, na które zostaną przekazane środki finansowe na realizację zadania publicznego lub zobowiązanie do wyodrębnienia ww. rachunku

25. Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie), przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania wraz z datą podpisu.

IV. Terminy, tryb i kryteria oceny stosowane przy wyborze ofert:

1. Złożone oferty będą opiniowane przez powołaną przez Wójta Gminy Wińsko komisję do oceny ofert w dwóch etapach: oceny formalnej i merytorycznej:

2. W pierwszym etapie oceny formalnej ofert odrzuceniu podlegają oferty:

- 1) złożone po terminie wskazanym w pkt. III ppkt.12 ogłoszenia,
- 2) nie odpowiadające rodzajowi zadania wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu (treść oferty),
- 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
- 4) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
- 5) nie zawierające wymaganych załączników.

3. Dopuszcza się uzupełnienie następujących braków formalnych oferty:

- 1) poświadczenie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”
- 2) uzupełnienie dokumentów o brakujące podpisy i pieczętki
- 3) oczywiste omyłki rachunkowe

4. O brakach formalnych oferent zostaje powiadomiony telefonicznie i drogą elektroniczną niezwłocznie po otwarciu kopert. Nieuzupełnienie braków w ciągu 2 dni od powiadomienia skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

5. W drugim etapie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert.

6. Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

7. Oferty, aby otrzymać rekomendację do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż **55% oceny maksymalnej, tj. min. 55 pkt.**



8. Wzór karty oceny formalnej i wzór karty oceny merytorycznej stanowią załączniki odpowiednio nr 1 i nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

9. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Wińsko na podstawie protokołu Komisji Konkursowej.

10. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

11. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.

12. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Wińsko, a podmiotem wskazanym w ogłoszeniu wyników konkursu sporządzonej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

13. W przypadku nie podpisania przez oferenta umowy z Gminą Wińsko w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

14. Wójt Gminy Wińsko unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Wińsko podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wińsko oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wińsko.

15. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wińsko oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wińsko.

16. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do dnia **10 czerwca 2017 roku**.

17. Wójt Gminy Wińsko zastrzega sobie prawo zmiany daty rozstrzygnięcia konkursu.



Załącznik nr 1 do
Ogłoszenia Wójta Gminy Wińsko
z dnia 4 maja 2017r.**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

na realizację zadania publicznego
w zakresie wsparcia *kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:*
„Wsparcie rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w Gminie Wińsko”

Numer oferty	Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu

Lp.	Kryterium oceny	t/n/nd	Uwagi
1.	Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu		
2.	Zgodność oferty z ogłoszeniem		
3.	Zgodność zadania z celami statutowymi podmiotu składającego ofertę		
4.	Podmiot uprawniony do złożenia oferty		
5.	Zawartość wymaganych załączników		
5.1	Odpis lub kserokopia odpisu z krajowego rejestru sądowego lub innego rejestru lub ewidencji		
5.2	Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji		
5.3	Statut oferenta lub jego kserokopia		
5.4	Umowa partnerska, jeśli składana oferta jest wspólna		
5.5	Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym, na które zostaną przekazane środki finansowe na realizację zadania publicznego lub zobowiązanie do wyodrębnienia ww. rachunku		

Wińsko, dnia

Podpisy członków komisji konkursowej
dokonującej oceny oferty:

.....

.....

.....

.....

Urząd Gminy Wińskoul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskieTel. 071 380-42-00
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania publicznego
w zakresie wsparcia *kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:*
„Wsparcie rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w Gminie Wińsko”

Numer oferty	Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu

Nazwa kryterium	Liczba punktów
I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.:	
1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-1 pkt
2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem	0-10 pkt
I. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m. in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)	0-10 pkt
II. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadania publiczne	0-49 pkt
III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (wymagany min. 10% finansowy wkład własny)	0-20 pkt
IV. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (wymagany min. 5% osobowy wkład własny)	0-10 pkt
RAZEM (WYMAGANE MIN. 55 pkt)	0-100 pkt

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji I:

1)- możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Wińsko, dnia

Podpis członka komisji konkursowej
dokonującego oceny oferty:

.....

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
Woj. dolnośląskie

Tel. 071 380-42-00
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

