

**ZARZĄDZENIE NR 93/16
BURMISTRZA MYSZYŃCA**

z dnia 27 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu gminy Myszyniec zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”

Na podstawie art. 11, art. 13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1118, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Zasady ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu gminy Myszyniec zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam podinspektorowi ds. oświaty i realizacji projektów.

§ 3.

Otwarte konkursy ofert ogłoszone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia przeprowadza się z zastosowaniem dotychczasowych przepisów.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 83/Burmistrza Myszyńca z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy komisji ds. opiniowania ofert konkursowych złożonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Zasady ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu gminy Myszyńca zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji.

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 1. Ilekróć jest mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca;
2. Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Podinspektora ds. oświaty i realizacji projektów;
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myszyńcu;
4. Zasadach - należy przez to rozumieć zasady ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu gminy Myszyńca zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji;
5. Programie współpracy - należy przez to rozumieć „Program współpracy Gminy Myszyńca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” na dany rok;
6. organizacjach pozarządowych - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
7. konkursach ofert - należy przez to rozumieć otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych;
8. zadaniach publicznych - należy przez to rozumieć zadania publiczne, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
9. zadaniach konkursowych - należy przez to rozumieć zadania publiczne, na powierzenie/wsparcie realizacji których ogłaszane są konkursy ofert;
10. ofertach - należy przez to rozumieć oferty składane w konkursach ofert;
11. Komisji Konkursowej - należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Myszyńca do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych;
12. osobach wskazanych przez organizacje pozarządowe - należy przez to rozumieć osoby zgłoszone przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wybrane przez Burmistrza Myszyńca do udziału w pracach komisji konkursowych;
13. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu;

14. oferencie - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę/oferty w otwartym konkursie ofert;
15. zlecniodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myszynie;
16. zlecniobiorcy - należy przez to rozumieć podmiot wyłoniony w otwartym konkursie ofert, z którym została zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

Rozdział 2

Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§ 2. 1. Pełnomocnik w porozumieniu z Burmistrzem przygotowują ogłoszenie otwartego konkursu ofert, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1 do Zasad. i powołanie Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

2. Pełnomocnik, ze względu na charakter zadań konkursowych, może zamieścić dodatkowe regulacje w ogłoszeniu otwartych konkursów ofert, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Zasad.

3. Ogłoszenia o konkursach ofert umieszcza się w BIP, na stronie www.myszyniec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Myszyńcu.

4. Dodatkowo ogłoszenia o konkursach ofert mogą być zamieszczone w dzienniku lub tygodniku o zasięgu lokalnym.

5. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu budżetu.

6. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zwiększenia wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny.

7. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed otwarciem kopert z ofertami.

Rozdział 3

Powoływanie Komisji Konkursowej

§ 3. 1. Propozycja składu osobowego Komisji Konkursowej jest przygotowywana przez Pełnomocnika.

2. W zależności od przedmiotu konkursu ofert skład Komisji Konkursowej wynosi nie mniej niż trzy osoby i nie więcej niż pięć

§ 4.1. Pełnomocnik, na podstawie zgłoszeń dokonanych na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do Zasad, prowadzi listę osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, którzy zostali zgłoszeni do udziału w pracach Komisji Konkursowych. Lista zamieszczona jest w BIPie.

2. Pełnomocnik wybiera osoby wskazane przez organizacje pozarządowe do Komisji Konkursowej z listy, o której mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5, przy akceptacji Burmistrza.

3. W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie ofert.

4. W przypadku, gdy wyłonienie osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w sposób, o którym mowa w ust. 2, nie jest możliwe, Pełnomocnik zamieszcza na stronie www.myszyniec.pl informację o naborze do Komisji Konkursowej osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, prowadzące działalność na terenie gminy Myszyniec, nie biorące udziału w konkursie ofert. Informacja ta może być dodatkowo podana do wiadomości publicznej w inny sposób, zapewniający szeroki dostęp społeczny.

5. W przypadku niemożności wyłonienia przedstawicieli organizacji pozarządowych, w skład komisji wejdą pracownicy Urzędu

6. W pracach Komisji Konkursowych mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej konkursem.

7. Przewodniczący przekazuje informację na temat terminów posiedzeń Komisji Konkursowej Pełnomocnikowi, który może brać udział w pracach Komisji Konkursowych w roli obserwatora.

8. W pracach komisji konkursowych mogą brać udział osoby wyznaczone do obsługi organizacyjno-technicznej konkursu ofert.

§ 5. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik Nr 3 do Zasad.

Rozdział 4

Składanie ofert i ich ocena formalna

§ 6.1. Oferty w konkursach ofert składa się w wersji papierowej, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie ofert, w zamkniętych kopertach na formularzu oferty, zgodnym z wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra pracy i polityki społecznej.

2. Burmistrz może upoważnić Pełnomocnika i przewodniczącego komisji konkursowej do otwarcia kopert z ofertami i dokonania wstępnej formalnej oceny ofert przekazanych w postaci papierowej. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 4 do Zasad.

3. Z czynności otwarcia kopert z ofertami sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Zasad.

4. Możliwe jest odstąpienie od zlecania wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, w przypadku, gdy czynności te są wykonywane przez Komisję Konkursową.

5. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest pod kątem spełniania wymogów określonych w Karcie Oceny Formalnej Oferty. Ramowy wzór Karty Oceny Formalnej Oferty określa załącznik Nr 6 do Zasad.

6. Upoważnione osoby wypełniają Karty Oceny Formalnej Ofert i wraz z innymi niezbędnymi materiałami przekazują je Komisji Konkursowej.

7. Oferta nie podlega rozpatrzeniu z powodu następujących błędów formalnych:

- Oferta została złożona po terminie
- Oferta nie jest wypełniona we wszystkich rubrykach
- Oferta nie jest wypełniona komputerowo
- Oferta nie zawiera wszystkich wymaganych załączników potwierdzonych za zgodność z oryginałem
- Oferta została złożona na niewłaściwym formularzu
- Oferta została złożona przez nieuprawnionego oferenta
- Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja nie jest zgodna z celami działania i sposobami ich realizacji zawartymi w statucie lub innym dokumencie regulującym działanie oferenta
- Oferta nie zawiera jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania
- Termin realizacji oferowanego zadania nie mieści się w wymaganych ramach czasowych
- Oferta nie jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub w sposób inny niż określa to wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź w innym właściwym rejestrze
- Oferent nie rozliczył poprawnie zadań zrealizowanych w roku ubiegłym

Rozdział 5

Opiniowanie ofert przez Komisję Konkursową

§ 7.1. W przypadku zastosowania procedury określonej w § 6 ust. 2 i 3, Komisja Konkursowa zapoznaje się ze wstępną formalną oceną ofert i dokonuje ostatecznej oceny formalnej.

2. W przypadku zastosowania procedury określonej w § 6 ust. 4, Komisja Konkursowa przystępuje do czynności związanych z oceną formalną ofert i dokonuje ostatecznej oceny formalnej.

3. Opiniowanie ofert pod względem merytorycznym dokonywane jest przez Komisję Konkursową z wykorzystaniem Kart Oceny Merytorycznej Ofert. Ramowy wzór Karty Oceny Merytorycznej Ofert stanowi załącznik Nr 7 do Zasad.

4. Przy opiniowaniu ofert przyjmuje się system punktacyjny.

5. Ze względu na charakter zadania konkursowego możliwe jest odstąpienie od wykorzystania przy opiniowaniu ofert systemu punktacyjnego, o którym mowa w ust. 4, na rzecz innego sposobu oceniania, pozwalającego na wyłonienie najkorzystniejszych ofert przy uwzględnieniu kryteriów konkursowych.

6. Przewodniczący może przerwać posiedzenie Komisji Konkursowej i zlecić przygotowanie niezbędnych wyjaśnień Pełnomocnikowi. Uzupełnienia i wyjaśnienia nie mogą dotyczyć kwestii formalnych oferty.

§ 8. Komisja Konkursowa opiniuje oferty w terminie do 30 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§ 9. Po zakończeniu opiniowania ofert Komisja Konkursowa sporządza protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Zasad.

Rozdział 6

Rozstrzyganie konkursów ofert

§ 10.1. Konkursy ofert rozstrzyga Burmistrz.

2. Protokół z zestawieniem zbiorczym, zawierającym w szczególności propozycję rozstrzygnięcia konkursu ofert, Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi.

3. Pełnomocnik niezwłocznie zamieszcza informację na temat wyników konkursów ofert w sposób określony w § 2 ust. 3.

4. Wyniki konkursu ofert zawierają zestawienie zbiorcze wraz z wykazem oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie z liczbą przyznanych punktów oraz wysokością proponowanego dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

5. W przypadku zastosowania sposobu oceniania ofert innego niż system punktacyjny wyniki konkursu ofert zawierają protokół końcowy oraz zestawienie zbiorcze zawierające wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz oferentów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie.

6. W przypadku, gdy proponowana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, realizator konkursu ofert i oferent dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.

7. W przypadku akceptacji przez oferenta przyznanej niższej kwoty dotacji, o której mowa w ust. 6, oferent przedkłada skorygowany kosztorys, uwzględniający

zmniejszenie kwoty dotacji wraz z proporcjonalną do kwoty proponowanej dotacji korektą wysokości wkładu własnego w realizację zadania, oraz harmonogram realizacji zadania.

§ 11. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji, związanych z rozstrzygnięciem konkursu ofert, nie przysługuje odwołanie.

Rozdział 7

Zawieranie umów

§ 12.1. Pełnomocnik przygotowuje umowy na realizację zadań publicznych, wraz z niezbędnymi załącznikami.

2. Umowy podpisują bez zbędnej zwłoki

3. Po podpisaniu umowy Pełnomocnik przekazuje dyspozycje do wypłacenia środków.

4. W umowie dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów administracyjnych, wynagrodzeń i honorariów. O przesunięciach należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.

5. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 10%, wymagają wcześniejszego złożenia przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Po weryfikacji wniosku realizator poprzez podpisanie aneksu do zawartej umowy, wyraża zgodę na dokonanie niezbędnych zmian.

Rozdział 8

Kontrola prawidłowości realizacji zadań konkursowych

§ 13.1. Pracownicy upoważnieni przez Burmistrza przeprowadzają doraźne kontrole prawidłowości i terminowości realizacji zadań konkursowych przez zleceniobiorców oraz dokonują analizy sprawozdań częściowych i końcowych składanych przez zleceniobiorców w trakcie oraz po zakończeniu realizacji tych zadań.

2. Z kontroli, o których mowa w ust. 1, sporządzane są protokoły podpisywane przez kontrolujących i osoby uprawnione ze strony zleceniobiorców.

3. O wynikach kontroli realizator konkursu ofert informuje zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje zleceniobiorcy wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 3, do ich wykonania i powiadomienia o tym realizatora konkursu ofert.

5. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości przez zleceniobiorcę w realizacji zadań konkursowych realizator konkursu ofert jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich działań mających na celu zwrot całości lub części dotacji.

Rozdział 9

Składanie sprawozdań

§ 14.1. Sprawozdania z realizacji zadania publicznego zleceniobiorcy składają w postaci papierowej.

2. Sprawozdanie należy złożyć w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu.
3. W przypadku gdy realizacja projektu kończy się po 10. grudnia, zapisów pkt 2. nie stosuje się, a zleceniobiorca ma obowiązek złożyć sprawozdanie do 10. stycznia roku następnego
4. Rozliczenie dotacji następuje z chwilą zaakceptowania przez Burmistrza sprawozdania z realizacji zadania publicznego, złożonego przez zleceniobiorcę.
5. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra pracy i polityki społecznej.
6. W przypadku stwierdzenia braków w sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, Pełnomocnik wzywa zleceniobiorcę do ich uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień.

Rozdział 10

Sprawozdawczość z realizacji konkursów ofert

§15.1. Pełnomocnik opracowuje sprawozdanie z realizacji konkursów ofert, w terminie do końca lutego roku następnego.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) ilości ogłoszonych konkursów ofert;
 - 2) ilości ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
 - 3) ilości umów zawartych z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w wyniku konkursów ofert;
 - 4) ilości organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne we współpracy z Urzędem;
 - 5) ilości umów zawartych na okres dłuższy niż 1 rok;
 - 6) ilości osób, które były beneficjentami działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe;
 - 7) ilości organizacji pozarządowych, podejmujących po raz pierwszy zadanie publiczne w oparciu o dotacje;
 - 8) łącznej wysokości środków finansowych gminy Myszyniec, zaangażowanych w realizację zadań publicznych w wyniku zawarcia stosownych umów z organizacjami pozarządowymi;
 - 9) wysokości kwot udzielonych dotacji;
10. stopnia wykorzystania środków przeznaczonych w budżecie gminy na realizację zadań publicznych;

Rozdział 11

Wykaz załączników

§16.1. Do niniejszych Zasad załącza się następujące dokumenty

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert
2. Formularz zgłoszenia osoby wskazanej przez organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kandydata na członka Komisji Konkursowych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań gminy Myszyniec
3. Regulamin pracy komisji konkursowej
4. Upoważnienie do otwarcia ofert
5. Protokół otwarcia kopert z ofertami
6. Karta oceny formalnej
7. Karta oceny merytorycznej

8. Ogłoszenie wyników konkursu

OGŁOSZENIE

Burmistrz Myszyńca ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych

Na podstawie (PODSTAWA PRAWNA) w związku z uchwałą Rady Miejskiej w Myszyńcu (PODSTAWA PRAWNA)

BURMISTRZ MYSZYŃCA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu:

1. (ZAKRES) – zadanie:

„(NAZWA ZADANIA)”

I. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację i termin realizacji zadań:

Rodzaj zadania	Wysokość środków	Termin realizacji	Zakres zadania

II. Zasady przyznawania dotacji:

- Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów:
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz. 1118 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.).
- Burmistrz Myszyńca przekazuje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie.
- Realizacja projektu będzie zlecana podmiotom prowadzącym działalność na terenie Gminy Myszyńiec lub na rzecz jego mieszkańców.
- W przypadku powierzenia finansowanie pokrywa całkowity koszt zadania.
- Burmistrz Myszyńca może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
- Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Myszyńiec.
- Dotacje nie mogą być przeznaczone na zadania o charakterze inwestycyjnym ani na zakup środków trwałych.
- Dotacja może być przeznaczona na pokrycie następujących kosztów:

- Zapłata należności z tytułu umów zawartych z nauczycielami,
 - Zakup pomocy dydaktycznych i materiałów do prowadzenia zajęć,
 - Pokrycie kosztów wyżywienia w trakcie organizowanych imprez dla dzieci i wyjazdów edukacyjnych np. wycieczki krajoobrazowo i kulturoznawcze,
 - Inne koszty (określić jakie).
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być zrealizowane w ... roku, z zachowaniem terminu szczegółowego określonego w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym w ofercie. Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego stanowi załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r., Nr 6, poz. 25).
3. Oferent ma prawo do zmiany preliminarza w wysokości do 5% kosztów zadania, a powyżej 5% za zgodą Gminy Myszyniec.

IV. Termin składania ofert:

Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia, o którym mowa w punkcie III, w zamkniętych kopertach z napisem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego – (nazwa zadania)” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Myszyncu, przy ul. Plac Wolności 60, do dnia do godz.

Do oferty należy dołączyć:

- kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).

V. Termin, tryb i kryteria stosowne przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Myszynia.
3. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena Punktowa
ocena możliwości, doświadczenia w realizacji zadania publicznego	10
ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia)	20
korzystanie z innych źródeł finansowania projektu	10
ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, które będą realizować zadanie publiczne	10
wkład osobowy i rzeczowy wnioskodawcy, w tym praca wolontariuszy	10
ocena skali działań i potrzeb adresatów projektu (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, jego celowość, atrakcyjność, spójność i poziom merytoryczny; rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu)	20
doświadczenia Urzędu Miejskiego w Myszyniu w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie merytorycznym (w tym współpraca pozafinansowa), wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec gminy, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość	10

liczba punktów ogółem	90
-----------------------	----

4. Komisja dokona analizy złożonych ofert kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży rekomendację co do wyboru ofert Burmistrzowi Myszynia.
5. Wyniki konkursu zostaną umieszczone niezwłocznie po wyborze ofert na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Myszyniec, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.myszyniec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej myszyniec.nowoczesnagmina.pl (zakładka: Obwieszczenia, ogłoszenia).
6. Każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
7. Tryb i kryteria zostały określone w Uchwale Nr XXXI/269/14 Rady Miejskiej w Myszyniec z dnia 30 czerwca 2014. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na realizację zadań publicznych innych niż wskazane ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonania zleconych zadań. Uchwała dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Myszyniec lub na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady.

VI. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ... i roku poprzedzającym, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Na realizację zadań publicznych z zakresu (ZAKRES) w ...r. Gmina Myszyniec przekazała organizacjom pozarządowym w drodze otwartego konkursu ofert, środki finansowe w wysokościzł. Na realizację zadań publicznych z zakresu (ZAKRES) w (DANE Z ROKU POPRZEDZAJĄCEGO ROK OGŁASZANIA KONKURSU)r. Gmina Myszyniec przekazała organizacjom pozarządowym, w drodze otwartego konkursu ofert, środki finansowe w wysokości ... zł. (NA CO BYŁA PRZEZACZONA DOTACJA)

Informacji w sprawie konkursu udziela: (DANE PEŁNOMOCNIKA) – pracownik Urzędu Miejskiego w Myszyniu, tel. (029) 7721141, e-mail: urząd@myszyniec.nowoczesnagmina.pl.

Burmistrz Myszynia zastrzega sobie prawo odwołania konkursu ofert lub przedłużenia terminu składania ofert konkursowych.

Formularz zgłoszenia osoby wskazanej przez organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3. ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹, kandydata na członka Komisji Konkursowych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań gminy Myszyniec

I. DANE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA CZŁONKA KOMISJI		
1.	Imiona i nazwisko/a kandydata.	
2.	Sposób kontaktu z kandydatem (nr telefonu, adres e-mail).	
3.	Nazwa, adres, telefon i adres e-mail organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgłaszającego kandydata.	
4.	Informacja o tym, czy kandydat jest członkiem organizacji pozarządowej/ych lub podmiotu/ów o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (jeżeli tak, proszę podać jej/ich nazwę oraz ew. pełnioną/e funkcję/e).	
5.	Uzasadnienie zgłoszonej kandydatury wraz z opisem działalności zgłaszanego kandydata ² (można dołączyć dodatkowe strony uzasadnienia oraz inne dokumenty potwierdzające działalność i osiągnięcia kandydata).	

¹ uprawnione do zgłaszania kandydatów są organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **prowadzące działalność na terenie gminy Myszyniec**

² w uzasadnieniu prosimy nie podawać informacji ujawniających bezpośrednio lub w kontekście danych, o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

DEKLARACJA WOLI UDZIAŁU W KOMISJACH KONKURSOWYCH W NASTĘPUJĄCYCH SFERACH ZADAŃ PUBLICZNYCH		
L.p.	SFERA ZADAŃ PUBLICZNYCH zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:	zaznaczyć w kratce znakiem X
1.	Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin	
2.	Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej	
3.	Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa	
4.	Działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym	
5.	Działalność charytatywna	
6.	Podtrzymanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej	
7.	Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego	
8.	Działalność na rzecz integracji cudzoziemców	
9.	Ochrona i promocja zdrowia w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej	
10.	Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych	
11.	Promocja zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy	
12.	Działalności na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn	
13.	Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym	
14.	Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym przedsiębiorczość	
15.	Działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej	
16.	Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	
17.	Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie	
18.	Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży	
19.	Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	
20.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	
21.	Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego	
22.	Turystyka i krajoznawstwo	
23.	Porządek i bezpieczeństwo publiczne	
24.	Obronność Państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej	
25.	Upowszechnianie i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji	
26.	Udzielanie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	
27.	Ratownictwo i ochrona ludności	
28.	Pomoc ofiarom klęsk i katastrof żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą	
29.	Upowszechnianie i ochrona praw konsumentów	
30.	Działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijanie kontaktów i współpracy między społeczeństwami	
31.	Promocja i organizacja wolontariatu	
32.	Pomocy Polonii i Polakom za granicą	
33.	Działalność na rzecz kombatantów i osób represjonowanych	
34.	Promocja Rzeczypospolitej Polskiej za granicą	
35.	Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka	
36.	Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym	
37.	Działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w zakresie określonym w pkt 1 -32a	

Oświadczam, że,

- 1) Wyżej wymienione dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym;
- 2) Jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w formularzu, przez Burmistrza Myszyńca z siedzibą w Myszyńcu, Plac Wolności 60, wyłącznie w celu nawiązania kontaktu i udziału w pracach Komisji Konkursowych. Oświadczam, iż wiem, że podanie danych jest dobrowolne oraz, że mam prawo kontroli przetwarzania danych, prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania;
- 4) Zapoznałem się z zasadami udziału w pracach Komisji Konkursowych;
- 5) Wyrażam zgodę na upublicznienie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Pieczęć organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz czytelny podpis i funkcja osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu.

**Regulamin pracy komisji ds. opiniowania ofert konkursowych
złożonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące
działalność pożytku publicznego**

§1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) organizacjach pozarządowych - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) zadaniu publicznym - należy przez to rozumieć zadanie publiczne, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) zadaniu konkursowym - należy przez to rozumieć zadanie publiczne, na powierzenie/wsparcie realizacji którego ogłoszony został otwarty konkurs ofert;
- 4) działaniu - należy przez to rozumieć wydzieloną zakresowo część zadania konkursowego;
- 5) konkursie ofert - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na powierzenie/wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Myszyńca do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Konkursowej;
- 8) ofercie - należy przez to rozumieć ofertę złożoną do konkursu przez organizację pozarządową;
- 9) ofercie - należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę w konkursie.

2. Komisja powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ze środków Gminy Myszyniec, działa na podstawie corocznych uchwał Rady Miejskiej Myszyniec w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Myszyniec z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r, Nr 234, poz. 1536 z późn.zm) .

§2

Komisja konkursowa powoływana jest przez Burmistrza Myszyńca, spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu i osób zgłoszonych zgodnie z §4 pkt 1 Zasad ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert, z uwzględnieniem, że nie reprezentują organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 Ustawy, biorących udział w konkursie.

§3

1. Komisja dokonuje merytorycznej oceny ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych, ogłaszanych przez Burmistrza Myszyńca. W wykonywaniu swoich zadań Komisja

kieruje się zapisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uchwał Rady Miejskiej w Myszyńcu oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.
3. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący, którego wskazuje Burmistrz Myszyńca.
4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a. ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji;
 - b. inicjowanie i organizowanie prac Komisji;
 - c. zlecenie pracownikom Urzędu Miejskiego w Myszyńcu będących członkami Komisji przygotowania dodatkowych wyjaśnień dotyczących ofert;
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
7. Członkowie Komisji z tytułu pracy w Komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.
8. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie 14 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§4

1. Członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, lub powiadamiają osobę, która ich delegowała, o wycofaniu się z prac Komisji i konieczności delegowania kolejnej osoby. Zmiana członka zespołu powinna nastąpić do dnia pierwszego posiedzenia.
2. Członkowie komisji konkursowej wypełniają oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na uczestnictwo w pracach komisji ds. opiniowania ofert w określonym zakresie tematycznym, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§5

1. Każdy członek Komisji dokonuje ocen ofert według kryteriów ogłoszonych w konkursie, przyznając punkty zgodnie z określoną skalą.
2. Wynik ostateczny oceny poszczególnej oferty stanowi średnia arytmetyczna wszystkich nagromadzonych punktów podzielona przez liczbę członków komisji.
3. W przypadku jednakowej liczby punktów, głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.
4. Oferty powinny być ocenione przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowych.
5. Komisja konkursowa może ustalić uzupełniające sposoby oceny ofert w ramach kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§6

Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

§7

1. Komisja po zapoznaniu się ze wstępną oceną formalną ofert sporządzoną przez upoważnionych pracowników dokonuje ostatecznej ich oceny formalnej.
2. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
 - a. ocena możliwości, doświadczenia w realizacji zadania publicznego

- b. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia)
 - c. korzystanie z innych źródeł finansowania projektu
 - d. ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, które będą realizować zadanie publiczne
 - e. wkład osobowy i rzeczowy wnioskodawcy, w tym praca wolontariuszy
 - f. ocena skali działań i potrzeb adresatów projektu (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, jego celowość, atrakcyjność, spójność i poziom merytoryczny; rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu)
 - g. doświadczenia Urzędu Miejskiego w Myszyńcu w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie merytorycznym (w tym współpraca pozafinansowa), wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec gminy, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość
3. Z posiedzenia swoich prac, Komisja przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Myszyńca rekomendacje w postaci wykazu pozytywnie zaopiniowanych ofert.

§8

Przyjmuje się wzór:

1. oświadczenia o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu pracy komisji ds. opiniowania ofert konkursowych złożonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
2. oświadczenia o wyrażeniu zgody na uczestnictwo w pracach komisji konkursowych ds. opiniowania ofert, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu pracy komisji ds. opiniowania ofert konkursowych złożonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy komisji ds. opiniowania ofert konkursowych złożonych
przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mój udział w pracach komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadań publicznych nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów, uczestniczących w konkursie ofert oraz nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy komisji ds. opiniowania ofert konkursowych złożonych
przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadań publicznych, powołanej przez Burmistrza Myszyńca.

.....
(data i podpis)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 6 pkt 2 Zasad ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu gminy Myszyniec zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr /I/16 Burmistrza Myszyńca z dnia stycznia 2016 r. w sprawie określenia trybu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert na realizację ze środków budżetu gminy Myszyniec zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kontroli realizowanych zadań i rozliczania przyznanych dotacji, upoważniam

Pana/Panią

[imię, nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby upoważnionej przez Burmistrza]

do dokonania otwarcia kopert z ofertami oraz sporządzenia wstępnej oceny ofert pod względem formalnym oraz wypełnienia Kart Oceny Formalnej Oferty.

Upoważnienie jest ważne od..... do.....

.....
data i podpis osoby udzielającej upoważnienia

Protokół otwarcia kopert z ofertami

W dniu..... niżej podpisane osoby, działając z upoważnienia Burmistrza, dokonali otwarcia kopert z ofertami i załącznikami na realizację zadania publicznego [nazwa zadania konkursowego]

Łącznie wpłynęło.....ofert

W tym:

.....ofert wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu

.....ofert wpłynęło po wyznaczonym terminie.

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach prawidłowo zamkniętych

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach/cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej

Inne uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czytelne podpisy upoważnionych pracowników

OFERTA nr ____/____/____/____
(nr oferty/nr naboru/nr zadania/rok)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OCENA FORMALNA

1. Informacje podstawowe:

1.	Data złożenia oferty	
2.	Data otwarcia oferty	

2. Ocena formalna oferty:

Kryteria formalne:		tak	nie	nie dotyczy
1.	Oferta została złożona terminowo			
2.	Oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach			
3.	Oferta wypełniona jest komputerowo			
4.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem			
5.	Oferta została złożona na obowiązującym formularzu			
6.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta			
7.	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania i sposobami ich realizacji zawartymi w statucie lub innym dokumencie regulującym działanie oferenta			
8.	Oferta zawiera jednoznacznie zdefiniowany zakres zadania			
9.	Termin realizacji oferowanego zadania mieści się w wymaganych ramach czasowych			
10.	Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub w sposób inny niż określa to wpis w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź w innym właściwym rejestrze			
11.	Oferent rozliczył zadania realizowane w roku ubiegłym (w przypadku oferentów nie realizujących zadań samorządu Gminy Myszyniec w roku poprzednim zaznaczyć: nie dotyczy)			
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:				

3. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów skutkować będzie odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty merytorycznej.

.....
podpis osób upoważnionych

OFERTA nr ____/____/____/____

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1. Karta oceny merytorycznej:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów do uzyskania (maks. 50 pkt.)	Liczba punktów uzyskanych
1.	ocena możliwości, doświadczenia w realizacji zadania publicznego	od 0 do 10	
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia)	od 0 do 20	
3.	korzystanie z innych źródeł finansowania projektu	od 0 do 10	
4.	ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, które będą realizować zadanie publiczne	od 0 do 10	
5.	wkład osobowy i rzeczowy wnioskodawcy, w tym praca wolontariuszy	od 0 do 10	
6.	ocena skali działań i potrzeb adresatów projektu (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, jego celowość, atrakcyjność, spójność i poziom merytoryczny; rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu)	od 0 do 20	
7.	doświadczenia Urzędu Miejskiego w Myszyńcu w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem w zakresie merytorycznym (w tym współpraca pozafinansowa), wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec gminy, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość	od 0 do 10	
Suma:			

2. Uwagi Członka Komisji – uzasadnienie oceny oferty:

Data ____ . ____ . ____ r.

Imię i nazwisko Członka Komisji :

(czytelny podpis)

OGŁOSZENIE

wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu:

(ZAKRES) – zadanie: „(NAZWA ZADANIA)”

Na podstawie art. 15 ust. 2 lit j Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie informuję, o wynikach ogłoszonego w dniu (DATA OGŁOSZENIA KONKURSU). otwartego konkursu ofert.

W otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu: (ZAKRES) – zadanie: „(NAZWA ZADANIA)”, po zaopiniowaniu złożonej oferty przez Komisję Konkursową w składzie:

1. (IMIE I NAZWISKO) – przedstawiciel (NAZWA INSTYTUCJI) – przewodniczący komisji
2. (IMIE I NAZWISKO) – przedstawiciel (NAZWA INSTYTUCJI) – członek komisji
3. (IMIE I NAZWISKO) – przedstawiciel (NAZWA INSTYTUCJI) – członek komisji

Wyłoniono następującą ofertę i przyznano poniższą kwotę dotacji:

I. (ZAKRES) – (KWOTA) zł

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Nazwa i zakres przedmiotowy zadania	Kwota przyznanej dotacji (zł)
1.			
2.			

W otwartym konkursie ofert wpłynęła/y (LICZBA OFERT) oferta/y na kwotę (PODAĆ KWOTĘ) zł, komisja przyznała (PODAĆ KWOTĘ) zł dotacji na w/w zadanie.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka