

ZARZĄDZENIE NR 783/2023
WÓJTA GMINY PRZECHLEWO

z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Przechlewo w sferze zadań publicznych obejmujących działalność pożytku publicznego w roku 2023

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 40), art. 11 ust. 1-3 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), oraz uchwały Rady Gminy Przechlewo Nr 418/LXI/2022 z dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia: Programu współpracy Gminy Przechlewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 Wójt Gminy Przechlewo zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2023 w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

§ 2. Zadanie, o którym mowa w §1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w Programie współpracy Gminy Przechlewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023.

§ 3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się przez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przechlewo
2. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Przechlewo
3. na stronie internetowej Gminy Przechlewo www.przechlewo.pl

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przechlewo

Krzysztof Michałowski

**Ogłoszenie Wójta Gminy Przechlewo
o II otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2023 r.**

Wójt Gminy Przechlewo ogłasza II otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2023 w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych przez Gminę Przechlewo na realizację zadań publicznych w 2023 roku objętych konkursem:

L.p.	Rodzaj zadania	Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania
1.	Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie poprzez udzielenie pomocy materialnej oraz wyrównywanie szans w dostępie do edukacji uczącej się młodzieży z Gminy Przechlewo.	6.000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:
 - a) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)
 - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
 - c) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)
 - d) Program współpracy Gminy Przechlewo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023.
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:
 - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Przechlewo lub na rzecz Gminy Przechlewo,
 - b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
3. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania,

- b) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Gminą,
 - c) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania,
 - e) są pokryte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
4. Dotacje nie mogą być udzielane na:
- a) koszty niezwiązane z realizacją zadania oraz koszty poniesione przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - b) realizację projektów finansowanych z budżetu Gminy z innego tytułu,
 - c) zakup gruntów i nieruchomości,
 - d) finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - e) działalność polityczną lub religijną,
 - f) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - g) koszty osobowe, w tym wynagrodzenia, członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę, ponoszonych przy realizacji zadania,
 - h) utrzymanie biura (tj. opłata czynszowa, opłaty abonamentowe, rachunki telefoniczne, opłaty pocztowe, opłaty bankowe),
 - i) opłaty skarbowe, cła, podatki,
 - j) zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, obsługi kosztów zadłużenia,
 - k) pokrycie zwrotów kosztów dojazdu na mecze i treningi wypłacone indywidualnie zawodnikom, trenerom, działaczom i członkom Klubu,
 - n) zakup środków trwałych powyżej 3.500,00 zł.
5. Kwota udzielonego dofinansowania ze środków Gminy Przechlewo nie może przekroczyć 95 % planowanych kosztów zadania.
6. Wkład własny finansowy podmiotu realizującego zadanie publiczne nie może być mniejszy niż 5 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
7. Wkładem własnym finansowy podmiotu realizującego zadanie, środkami z innych źródeł przeznaczonymi na realizację zadania nie mogą być środki finansowe pochodzące z budżetu Gminy Przechlewo.
8. **Wymaganym wkładem własnym nie może być wkład rzeczowy.** Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w punkcie V.B oferty „Źródło finansowania kosztów realizacji zadania”.
9. W ramach wkładu własnego istnieje możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
 - c) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagającą odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu

o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza za jedną godzinę pracy nie może przekroczyć kwoty wskazanej w § 2 oraz § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023 r. (Dz. U. poz. 1952).

10. Udokumentowanie wkładu własnego w formie wkładu osobowego w sprawozdaniu z realizacji zadania następuje przede wszystkim przez przedstawienie imiennych list z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz z rodzajem i liczbą godzin pracy.
11. Koszty administracyjne zadania publicznego mogą stanowić do 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
12. Z uwagi na obowiązek rozliczenia się oferenta z rezultatów zadania, w punkcie III.5. oferty, należy wskazywać rezultaty mierzalne, twarde. Oferta powinna zawierać opis rezultatów: wymiernych, sprawdzalnych i takich, na które Oferent będzie mieć realny wpływ.
13. **Kwalifikowalność poniesienia wydatków z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy, dla innych środków finansowych i niefinansowych – od dnia 23 lutego 2023 roku.**
14. Podatek VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług to podatek VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zakres i zasady wykonania zadania publicznego określa umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego, która wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Przy realizacji zadania organizacja zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Przy realizacji zadania konieczne jest spełnienie co najmniej minimalnych wymagań w zakresie dostępności - w zależności od realizowanego zadania. Ustawa wskazuje trzy zakresy dostępności: architektoniczny, cyfrowy i informacyjno-komunikacyjny. Jeżeli organizacja nie jest w stanie zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w minimalnym zakresie, zobowiązana jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
4. Do konkursu mogą być składane oferty, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej, niż 23 lutego 2023 roku i kończy się nie później niż 15 grudnia 2023 roku.
5. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadania zostaną każdorazowo określone w umowie.
6. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Podmioty, z którymi Wójt Gminy Przechlewo zawrze umowę na realizację zadania publicznego, mogą zlecić realizację zadania publicznego wybranym w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy, nie będącym stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.

8. Organizacje pozarządowe i podmioty, którym zostanie zlecona realizacja zadania publicznego, są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
9. Organizacje pozarządowe lub podmioty, które złożyły ofertę wspólną, ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w ust. 1.
10. Gmina Przechlewo dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:
 - a) stanu realizacji zadania,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
11. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji działań określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w następujących wielkościach:
 - zwiększenie kosztów nie więcej niż 15%,
 - zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości.Zmiany powodujące zwiększenie kosztów wykraczające poza wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.
Zmianie nie mogą ulec koszty administracyjne zadania, takie jak koordynacja i obsługa księgowa zadania.
12. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego należy dostarczyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
13. Do sprawozdania należy załączyć, w przypadku niewykorzystania w całości otrzymanej dotacji, kopie przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu.
14. Wójt Gminy Przechlewo może wezwać do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
15. Podmiot, który zrealizował zadania publiczne zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym podmiot zrealizował zadanie.
16. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie.
17. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80% rezultatów. Zaleca się zdiagnozowanie możliwego ryzyka, które z przyczyn niezależnych od oferenta – może utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów.
18. 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.

IV. Termin i warunki składania ofert.

1. Termin składania ofert upływa w dniu **17 marca 2023 r. o godz. 14:30**
2. Pisemne oferty dotyczące realizacji zadania można składać osobiście w Sekretariacie

Urzędu Gminy Przechlewo, ul. Człuchowska 26, 77 – 320 Przechlewo lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2023 r

Wzór:

„II OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE
REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2023 R.
- NIE OTWIERAĆ”

3. W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Przechlewo.
4. Oferta, powinna zawierać w szczególności informacje określone w art. 14 ust. 1 pkt 1 - 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Ofertę należy składać wyłącznie na formularzu określonym w załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Formularz oferty, ramowy wzór umowy i wzór sprawozdania dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Przechlewo www.przechlewo.pl, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Oferta winna być wypełniona we wszystkich punktach, które dotyczą oferenta (jeśli punkt nie dotyczy oferenta – należy wpisać „nie dotyczy”).
7. Oferta powinna być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z załączonymi do oferty dokumentami. Podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.
8. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji albo wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
 - 2) statut- dotyczy wszystkich podmiotów ubiegających się w procedurze konkursowej.
 - 3) oświadczenie, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, bądź klubu sportowego będącego spółką, działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 z późn. zm.), że nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
 - 4) dokumenty potwierdzające udział innych partnerów w realizacji zadania,
 - 5) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.
9. W przypadku złożenia oferty wspólnej, oferta ta powinna spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Oferty złożone na innych drukach niż wskazane w pkt. 5 lub złożone po terminie będą rozpatrzone negatywnie z przyczyn formalnych.

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.

1. Zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych złożonych w otwartym konkursie ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Przechlewo.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
3. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, na podstawie kart ocen, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. Kryteria formalnej oceny ofert są następujące:
 - 1) złożenie oferty w zamkniętej kopercie z prawidłowym opisem,
 - 2) złożenie oferty konkursowej w terminie,
 - 3) złożenie oferty konkursowej na obowiązującym druku,
 - 4) dołączenie wszystkich wymaganych załączników,
 - 5) spełnienie przez oferenta wymogów przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa,
 - 6) zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym,
 - 7) złożenie oferty na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta,
 - 8) wysokość wkładu własnego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert,
 - 9) wysokość wkładu własnego finansowego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert,
 - 10) wysokość wnioskowanej dotacji,
 - 11) prawidłowe i kompletne wypełnienie, w tym podpisanie przez uprawnione osoby.
5. Kryteria merytorycznej oceny ofert są następujące:
 - 1) zasoby rzeczowe,
 - 2) zasoby kadrowe,
 - 3) zakres przedmiotowy zadania,
 - 4) kalkulacja kosztów,
 - 5) udział wkładu własnego finansowego,
 - 6) rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji.
6. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej podlega zamieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Przechlewo, na stronie internetowej Urzędu Gminy Przechlewo www.przechlewo.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przechlewo.
7. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są odrzucane, z wyjątkiem przypadków wymienionych w karcie oceny formalnej, które umożliwiają uzupełnienie braków w terminie 7 dni roboczych od daty zawiadomienia poprzez telefon lub faks lub drogą e-mailową do uzupełnienia braków. Nie uzupełnienie braków formalnych przez oferenta w tym terminie lub brak możliwości powiadomienia oferenta w ciągu dwóch dni roboczych powoduje odrzucenie oferty
8. Ocenie merytorycznej poddane zostaną wyłącznie oferty, które spełniają wymogi formalne określone w treści niniejszego załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 783/2023 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 23 lutego 2023 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Przechlewo w sferze zadań publicznych obejmujących działalność pożytku publicznego w roku 2023, oraz

- w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) i nie zostały z tych przyczyn odrzucone.
9. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert spełniających określone warunki oraz oferty odrzucone,
 - c) wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji,
 10. Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie przedstawiony Wójtowi Gminy Przechlewo, który dokona ostatecznego wyboru i zdecyduje o wysokości dotacji.
 11. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające w szczególności nazwę organizacji, której przyznano dotację, nazwę zadania publicznego i wysokość środków pieniężnych przyznanych na realizację zadania ogłasza Wójt Gminy Przechlewo poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Przechlewo, zamieszczenie na stronie internetowej www.przechlewo.pl, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przechlewo, niezwłocznie po wyborze ofert.
 12. W przypadku, gdy przyznana dotacja jest mniejsza od wnioskowanej, oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji oferty tj.: aktualizacji opisu poszczególnych działań, aktualizacji zakładanych rezultatów, aktualizacji harmonogramu, aktualizacji przewidywanych kosztów realizacji zadania. Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. Podczas aktualizacji nie jest dopuszczalne wprowadzanie do zestawienia kosztów innych pozycji niż wskazane w złożonej ofercie. Dopuszcza się nieznaczne zmiany zakresu rzeczowego zadania, jednak nie mogą one zmienić istoty zadania, a także nie może się zwiększyć procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania.
 13. Aktualizację oferty należy złożyć w Urzędzie Gminy Przechlewo w terminie do 7 dni roboczych od daty powiadomienia o rozstrzygnięciu konkursu. Niezłożenie aktualizacji w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji. W przypadku złożenia aktualizacji zawierającej błędy lub braki oferent wzywany jest do jej poprawy lub uzupełnienia. Brak poprawy lub uzupełnienia złożonej korekty w terminie do 5 dni roboczych od daty powiadomienia o konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy jest równoznaczny z rezygnacją z dotacji.
 14. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert bez zbędnej zwłoki Gmina Przechlewo zawiera umowy z wyłonionymi organizacjami o wsparcie realizacji zadania publicznego.

VI. Termin dokonania wyboru ofert.

1. Wybór ofert na realizację zadania publicznego nastąpi w terminie do 60 dni od dnia otwarcia ofert.
2. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie poddane do wiadomości publicznej przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przechlewo, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przechlewo oraz na stronie www.przechlewo.pl.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Przechlewo w roku 2022 i 2023 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanymi z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Lp.	Rodzaj zadania	Ogólna kwota z budżetu przekazana na rzecz działań prowadzonych przez organizacje w 2022 roku	Ogólna kwota z budżetu przeznaczona na rzecz działań prowadzonych przez organizacje w 2023 roku
1	Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie	6.000,00 zł	6.000,00 zł

Załączniki:

1. Karta oceny formalnej oferty.
2. Karta oceny merytorycznej oferty.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Michałowski

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer oferty			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa oferenta			
Wnioskowana kwota dotacji			
OCENA FORMALNA cz. I			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i posiada prawidłowy opis?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym druku?		
4.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki:		
	a. odpis z KRS-u, innego właściwego rejestru lub ewidencji;		
	b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji		
	c. statut		
	d. inne		
5.	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony zgodnie z art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie?		
6.	Czy termin realizacji zadania jest zgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?		
7.	Czy zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym?		
8.	Czy oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta?		
9.	Czy wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert?		
10.	Czy wysokość wkładu własnego finansowego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert.		

UWAGA! Powyższe błędy nie podlegają uzupełnieniu, wystąpienie jednego z nich powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

OCENA FORMALNA cz. II				
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE	Data uzupełnienia
1.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione?			
2.	Czy załączniki dołączone do oferty są kompletne?			
3.	Czy wypełniono wszystkie pola formularza oferty?			

UWAGA! Oferent ma możliwość uzupełnienia powyższych uchybień, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania w terminie powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

WYNIK OCENY FORMALNEJ
W związku ze spełnieniem/niespełnieniem* wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi* do etapu oceny merytorycznej.

*niepotrzebne skreślić

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Lp.	Imię i nazwisko	Podpis

.....

(data weryfikacji)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Numer oferty				
Tytuł zadania publicznego				
Nazwa oferenta				
Wnioskowana kwota dotacji				
OCENA MERYTORYCZNA				
Lp.	Kryteria oceny	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UWAGI
1.	Zasoby rzeczowe: baza lokalowa, sprzęt, materiały – oświadczenia - adekwatne do rodzaju zadania	od 0 do 10 pkt.		
2.	Zasoby kadrowe: kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie – adekwatne do rodzaju zadania	od 0 do 10 pkt.		
3.	Zakres przedmiotowy zadania: -charakterystyka zadania oddająca jego istotę, -kompletność, przejrzystość oraz przemyślany i przekonujący plan działań, -opis grup docelowych projektu (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników), -uzasadniona potrzeba realizacji zadania -realne rezultaty i efekty zadania -wskazanie zasadnych celów realizacji zadania	od 0 do 20 pkt.		
4.	Kalkulacja kosztów: -przejrzystość i rzetelność przedstawionej kalkulacji kosztów	od 0 do 10 pkt		

	-racjonalność zaplanowanych kosztów, w stosunku do założonych działań -zasadność kosztów w tym przyjętych stawek jednostkowych -spójność kosztorysu z harmonogramem -realność budżetu w stosunku do zadania			
5.	Udział wkładu własnego finansowego (min. 5%)	od 0 do 10 pkt.		
6.	Rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia dotacji – dot. organizacji realizujących zadania zlecone przez Gminę - sprawozdania składane w terminie, drobne uchybienia od 0 do 10 pkt - wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości potwierdzone prawomocną decyzją (ostatnie 3 lata) - minus 10 pkt.	od - 10 do 10 pkt.		
RAZEM		(maksymalnie 70 pkt.)		

UWAGA! Oferty, które otrzymają mniej niż 35 punktów nie mogą być rekomendowane do dofinansowania.

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT
Ofertę rekomendowało/rekomendował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie w wysokości złotych /niefinansowanie zadania

Uwagi

.....
.....
.....

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert

.....

(data)