

**ZARZĄDZENIE NR 111/2016  
WÓJTA GMINY WALIM**

z dnia 5 stycznia 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych o charakterze  
pożytku publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2016 roku.**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 t.j. z późniejszymi zmianami), oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały Rady Gminy Walim nr XI/57/2015 z dnia 27.10.2015r. w sprawie Rocznej Programu Współpracy Gminy Walim z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r. oraz uchwały Rady Gminy Walim nr XIII/78/2015 z dnia 21.12.2015r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały nr XI/57/2015, Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pozarządowe i inne podmioty o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późniejszymi zmianami), działające na terenie Gminy Walim lub na rzecz jej mieszkańców.

**§ 2.** Szczegółowe informacje dotyczące warunków realizacji zadania publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, którego dotyczy otwarty konkurs ofert, zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Komisja Konkursowa powołana zostanie w drodze odrębnego zarządzenia celem opiniowania złożonych ofert i przedstawienia Wójtowi Gminy Walim propozycji rozstrzygnięcia konkursu ofert, który dokona ostatecznego wyboru ofert.

**§ 4.** Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie: 1. w Biuletynie Informacji Publicznej, 2. na stronie internetowej Gminy Walim, 3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Walim.

**§ 5.** Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikowi Centrum Sportu i Rekreacji w Walimiu.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

**Adam Hausman**

## **Uzasadnienie**

Potrzeba ogłoszenia otwartego konkursu ofert wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późniejszymi zmianami), która stanowi, że gminy wspierają zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe wraz z udzieleniem dotacji celowej na dofinansowanie ich realizacji. Konkurs ofert wyłoni organizacje pozarządowe lub inne uprawnione do ubiegania się o środki podmioty, które realizować będą zadanie publiczne z zakresu kultury fizycznej i sportu. Zarządzenie Wójta Gminy Walim w sprawie otwartego konkursu określa termin, tryb oraz kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru oferty. Przeprowadzenie otwartego konkursu ofert doprowadzi do wyłonienia ofert i odbędzie się zgodnie z zasadami opisanymi w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **O G Ł O S Z E N I E** **Wójt Gminy Walim**

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Walim nr XI/57/2015 z dnia 27.10.2015r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Walim z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r. oraz uchwały Rady Gminy Walim nr XIII/78/2015 z dnia 21.12.2015r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały nr XI/57/2015, Wójt Gminy Walim ogłasza:

### **otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2016 roku.**

#### **§ 1**

#### **Adresaci konkursu**

1. Organizacje, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem działające na terenie Gminy Walim lub na rzecz jej mieszkańców.
2. Organizacje pozarządowe oraz podmioty, zgodnie z art. 3. ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).

#### **§ 2**

#### **Rodzaj zadań objętych konkursem**

1. W zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
  - a) prowadzenie powszechnych zajęć sportowych, a w szczególności zajęć z zakresu piłki nożnej wraz z bieżącym utrzymaniem bazy sportowej, związanej z realizacją zadania publicznego;
  - b) prowadzenia powszechnych zajęć rekreacyjno-sportowych dzieci i młodzieży, w tym udział w zawodach i rozgrywkach sportowych;
  - c) działanie na rzecz integracji i zwiększenia uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu społecznym poprzez realizację zajęć sportowo-rekreacyjnych;
  - d) wspieranie organizacji pozarządowych w przedsięwzięciach sportowych promujących gminę Walim.

#### **§ 3**

#### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania na 2016 rok wynosi: **95.000,00 zł** (słownie: dziewięćdziesiąt pięć tysięcy złotych)

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu:  
w 2014 r. wynosiła 70.000,00 zł  
w 2015 r. wynosiła 95.000,00 zł

## § 4

### Zasady przyznawania wsparcia finansowego

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późniejszymi zmianami).
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 Ustawy mogą wspólnie złożyć jedną ofertę.
3. Pierwszeństwo wsparcia finansowego otrzymują wnioskodawcy, którzy przedstawią projekty spełniające zakres zadań objętych niniejszym konkursem.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem wsparcia finansowego lub wsparciem w oczekiwanej wysokości.
5. Wysokość wsparcia może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.
6. Kwoty przeznaczone na realizację zadań mogą ulec zmniejszeniu, w przypadku stwierdzenia, że zadanie może być zrealizowane mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Wójta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
7. W przypadku przyznania kwoty wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, Zleceniobiorca w terminie 7 dni, od uzyskania potwierdzenia o wyborze oferty, a przed zawarciem umowy, zobowiązany jest do przedstawienia korekty oferty stanowiącej *Załącznik nr 3* do niniejszego ogłoszenia z uwzględnieniem działań, harmonogramu i kosztorysu zadania. Nie złożenie korekty kosztorysu w odpowiednim czasie skutkowało będzie nie podpisaniem umowy.
8. Oferenci, którzy nie rozliczyli poprzednio uzyskanej dotacji lub rozliczyli je w sposób budzący zastrzeżenia nie będą rozpatrywani w ramach ogłoszonego konkursu.
9. Warunkiem przekazania wsparcia jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
10. Termin wypłacenia transz wsparcia zostanie określony w umowie.

## § 5

### Termin realizacji zadania

1. Dofinansowanie zadania przez Gminę Walim (wsparcie realizacji) obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia określonego w umowie, jednak nie później niż **do 31 grudnia 2016 r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury dotyczące realizacji zadania.

## § 6

### Warunki realizacji zadania

1. Realizatorem zadania mogą być wyłącznie organizacje realizujące zadania statutowe na terenie Gminy Walim, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy Gminy Walim.
3. Realizacja zadania powinna opierać się na odpowiedniej bazie technicznej i sprzęcie potrzebnym do realizacji zadania.

4. Przygotowanie zawodowe kadry merytorycznej winno umożliwiać właściwe i pełne zrealizowanie zadania będącego przedmiotem konkursu.
5. Odbiorcy programów muszą być informowani o finansowaniu zadania ze środków Gminy Walim. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (np. plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach) informację o tym, iż zadanie jest realizowane przy wsparciu finansowym Gminy Walim. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
6. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
7. Oferent zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany dotyczące środków finansowych pochodzących z dotacji itp.) zachodzących podczas realizacji zadania.
8. Koszty poniesione w okresie nie obowiązywania umowy na realizację zadania publicznego, nie będą stanowić podstawy do rozliczenia wsparcia finansowego.
9. Otrzymane wsparcie finansowe nie może być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (muszą być zgodne z ofertą i kosztorysem).
10. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z części oraz całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
11. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania, wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek niezwłocznego zwrotu niewykorzystanych środków.

## § 7

### Termin składania ofert

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Walimiu lub drogą pocztową, pocztą kurierską na adres:  
**Urząd Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim**, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26. 01. 2016 roku do godz. 15.00** (decyduje data doręczenia do adresata) w zamkniętej kopercie opatrzonej następującymi informacjami:
  - pełna nazwa i adres podmiotu składającego ofertę (pieczęć nagłówkowa)
  - dopisek: "Otwarty Konkurs Ofert 2016"

## § 8

### Informacje dotyczące wymaganej dokumentacji

#### 1. Do oferty należy dołączyć:

- a) **Formularz ofertowy**, określony rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
- b) **Aktualny dokument określający osobowość prawną** np. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z innego rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy potwierdzający status prawny oferenta i

umocowanie osób go reprezentujących. (w/w dokumenty są uznawane za aktualne w okresie 3 miesięcy od daty wystawienia),

- c) **Aktualny statut** (kopia) lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej przez podmiot działalności w przypadku podmiotów składających ofertę w Urzędzie Gminy Walim po raz pierwszy lub oświadczenie w przypadku podmiotów, których aktualny statut znajduje się w Urzędzie Gminy Walim,
  - d) **Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego** (kopia) (merytoryczne i sprawozdanie z wykonania wydatków) z ostatnio otrzymanego wsparcia finansowego zadania publicznego lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności-za okres tej działalności,
  - e) **Pisemne oświadczenie** o zapoznaniu się z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Walim w 2016 r.,
  - f) **Pisemne oświadczenie** o osobach upoważnionych do podpisywania umów w imieniu organizacji składającej ofertę,
  - g) **Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji** (w przypadku, gdy ofertę o wsparcie podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem). Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu),
  - h) **Inne dokumenty nieobligatoryjnie.** Do oferty można dołączyć: pisemne rekomendacje, kopie umów ze sponsorami, wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań i inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty,
  - i) Wszystkie dokumenty, winny być opatrzone pieczęciami imiennymi i podpisami, a w przypadku braku pieczęci imiennych, podpisane czytelnie z podaniem pełnionej funkcji oraz pieczęć nagłówkowa oferenta.
2. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.
  3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą objęte procedurą konkursową.
  4. Otwarcie ofert nastąpi w terminie 7 dni licząc od dnia następującego po upływie terminu przyjmowania ofert w sali narad Urzędu Gminy w Walimiu.
  5. Do oceny złożonych ofert powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Walim Komisja Konkursowa. Komisja dokona oceny przedłożonych ofert w ciągu 7 dni od daty ich otwarcia a wyniki przedstawi Wójtowi Gminy Walim.
  6. Decyzję o wsparciu bądź odmowie udzielenia wsparcia finansowego zadania publicznego podejmuje Wójt Gminy Walim po zakończonej pozytywnej weryfikacji formalnej i ocenie merytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Konkursową.
  7. Od decyzji tej nie przysługuje tryb odwoławczy.
  8. Wsparcie finansowe na realizację zadania przekazane zostanie w formie przelewu na wyodrębniony rachunek bankowy zleceniobiorcy.
  9. Warunkiem przekazania wsparcia jest podpisanie przez oferenta, wyłonionego w konkursie, umowy z Gminą Walim oraz zgodne z umową i obowiązującymi przepisami jego wykorzystanie i rozliczenie.
  10. O rozstrzygnięciu konkursu i jego wynikach oferenci zostaną poinformowani niezwłocznie na piśmie.
  11. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości w terminie do 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Walim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Walim.

## § 9

### Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i pod względem merytorycznym.

#### Warunki formalne:

1. Ocena formalna złożonych ofert dokonana zostanie na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, stanowiącej *Załącznik nr 1* do niniejszego ogłoszenia

#### Warunki merytoryczne:

1. Ocena merytoryczna złożonych ofert dokonana zostanie na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej *Załącznik nr 2* do niniejszego ogłoszenia.
2. Minimalny próg, stanowiący o zasadności rozpatrywania oferty w dalszej części konkursu, stanowi ilość przyznanych punktów w ocenie punktacyjnej i musi on wynosić **min. 33 pkt.** (tj. średnią ocenę wyliczoną na podstawie indywidualnej oceny każdego z członków Komisji Konkursowej).

#### Zasady uzupełnienia ofert:

1. Wnioskodawcy, których oferty będą posiadały braki formalne (kwalifikujące się do uzupełnienia - określone w liczbie porządkowej od 4 do 8 wg *Załącznika Nr 1* do niniejszego ogłoszenia), a jednocześnie uzyskają w ocenie merytorycznej min. 33 punkty - zostaną wezwani do ich uzupełnienia.
2. Wnioskodawca, w terminie 7 dni od wezwania, winien uzupełnić dokumentację w zakresie określonym przez Komisję Konkursową.
3. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania).
4. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
5. Komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty może żądać od Wnioskodawcy dodatkowych informacji uzupełniających ofertę.

Przed złożeniem oferty podmiot przystępujący do konkursu może zapoznać się z w/w załącznikami, otrzymać obowiązujący formularz ofertowy oraz załączniki. Dokumenty dostępne są w Urzędzie Gminy Walim, ul. Boczna 9 w biurze sekretariacie oraz na stronie internetowej: [www.bip.walim.pl](http://www.bip.walim.pl) zakładka: Pożytek Publiczny.

## § 10

### Forma realizacji zadania

1. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania przez Gminę Walim.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. **Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Walim a oferentem** określona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

2. Wójt Gminy Walim zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu, zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie. Informacje o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Walim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gmin Walim.

Wójt Gminy Walim  
Adam Hausman



Nazwa oferenta.....

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

lp.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK / NIE	UWAGI
1	<b>Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu</b> (nieprzekraczalny termin składania ofert zgodnie z zapisem ogłoszenia do dnia 26. 01. 2016 roku do godz. 15.00)		
2	<b>Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta</b> (Organizacje pozarządowe oraz podmioty, zgodnie z art. 3. ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późniejszymi zmianami), działające na terenie Gminy Walim lub na rzecz jej mieszkańców).		
3	<b>Oferta jest złożona na właściwym formularzu oferty</b> (wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru ofert i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 10 stycznia 2011r. Nr 6, poz. 25).		
4	<b>Oferta zawiera dołączony aktualny odpis z rejestru (KRS) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji</b> (dokument ważny 3 miesiące od daty wystawienia)		
5	<b>Oferta zawiera dołączony aktualny statut lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej działalności</b> (podpisany przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli)		
6	<b>Oferent złożył sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego ze środków Gminy Walim w 2015 roku</b> (w przypadku otrzymanej dotacji w poprzednim roku lub z ostatnio otrzymanej dotacji)		
7	<b>Kopie załączonych dokumentów zostały poświadczone za zgodnością z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony oferenta</b> (z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych)		
8	<b>Oferta zawiera podpisy osób upoważnionych zgodnie z zapisami statutu i KRS</b> (dane osoby lub osób, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli)		
	<b>Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?</b>		
	<b>Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie)?</b>		

.....  
Podpis członka Komisji.....  
podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

Nr oferty.....

Załącznik nr 2 do ogłoszenia Wójta Gminy Walim z dnia 05 stycznia 2016 r.

Nazwa oferenta.....

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1	<b>Zgodność charakteru złożonej oferty z priorytetami określonymi w ogłoszeniu.</b> (dotyczy zakresu objętego ogłoszeniem –rodzaj zadania publicznego)	<b>0 - 5</b>	
2	<b>Uzasadnienie potrzeby realizacji i przyczyn wdrożenia oferty</b> III.2 (np. wskazanie odbiorców projektu)	<b>0 - 5</b>	
3	<b>Dotychczasowa współpraca organizacji z Gminą Walim</b> (ilość realizowanych wcześniej projektów, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków)	<b>0 - 5</b>	
4	<b>Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji</b> III.6. (działania priorytetowe zmierzające do osiągnięcia założonego celu, rodzaj i zakres działań)	<b>0 - 5</b>	
5	<b>Harmonogram</b> III.9. ( zgodność terminów działań z określonym w ogłoszeniu)	<b>0 - 5</b>	
6	<b>Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego</b> III.10. (wpływ na sytuację adresatów oraz trwałość efektów poprzez wdrożenie oferty)	<b>0 - 5</b>	
7	<b>Kalkulacja kosztów. Budżet, racjonalność i przejrzystość oferty</b> IV.1. (czy wydatki są konieczne i uzasadnione, udział własnych środków, inne źródła finansowania, realność budżetu )	<b>0 - 5</b>	
8	<b>Posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe</b> V.1 i 2.(kwalifikacje, doświadczenie osób realizujących projekt, zasoby lokalowe)	<b>0 - 5</b>	
9	<b>Jakość przygotowania projektu</b> (zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań, dobrze przemyślany i przekonujący plan działania, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty)	<b>0 - 5</b>	
10	<b>Innowacyjność i oryginalność oferty</b> (nowe formy realizacji, urozmaicenie działań)	<b>0 - 5</b>	
11	<b>Forma promocji</b> (czy projekt uwzględnia promocję wspierającego zadanie-Gminę Walim)	<b>0 - 5</b>	
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>	<b>0 - 55</b>	

.....  
podpis członka Komisji

.....  
podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

Załącznik Nr .....  
do umowy Nr .....  
z dnia ....., ..... r.

.....  
/pieczęć podmiotu realizującego zadanie/

.....  
/data i miejsce złożenia korekty/  
(wypełnia organ administracji publicznej)

**KOREKTA OFERTY  
ZADANIA PUBLICZNEGO  
AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU/KOSZTORYSU**

**Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu**  
(rodzaj zadania publicznego)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

realizowane w okresie  
od ..... do .....

W FORMIE  
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZEZ

**Gminę Walim**  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

## **I. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

### 1. Opis grup adresatów zadania publicznego

### 2. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

### 3. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>1</sup>

### 4. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>2</sup>

---

1 Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

2 Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego -czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

## 5. Harmonogram<sup>3</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

<sup>3</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego ( tzn. miar adekwatnych do danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

## II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>4</sup>	I l o ś ć  j e d n o s t e k	Koszt jedno stkow y (w zł)	R o d z a j  m i a r y	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł , w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie <sup>5</sup> (nazwa Oferenta):  1).....							
II	Koszty obsługi <sup>6</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta): 1) .....							

4 Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń

5 Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego

6 Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania , które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie <sup>7</sup> (nazwa Oferenta) : 1) .....							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Kwota dotacji	..... zł	.....%
2	Środki finansowe własne	..... zł	.....%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>1</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	.....%
3.3	Pozostałe	..... zł	.....%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	..... zł	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Data .....

<sup>7</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają informacje o swoich kosztach.