

ZARZĄDZENIE NR 139/2016
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 30 marca 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia III 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 2015 r. poz. 1515 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 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 zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłaszam III 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.

Sporządził Artur Jarczok

Otrzymują:

1. CSiR w Walimiu
2. Referat Organizacyjny

OGŁOSZENIE **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:

III 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) z czego do rozdysponowania w III otwartym konkursie ofert przeznacza się kwotę **14 260 zł** (słownie: czternaście tysięcy dwieście sześćdziesiąt 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 przedstawiają 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 20. 04. 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: "III 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 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	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu (nieprzekraczalny termin składania ofert zgodnie z zapisem ogłoszenia do dnia 07. 03. 2016 roku do godz. 15.00)		
2	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta (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	Oferta jest złożona na właściwym formularzu oferty (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	Oferta zawiera dołączony aktualny odpis z rejestru (KRS) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji (dokument ważny 3 miesiące od daty wystawienia)		
5	Oferta zawiera dołączony aktualny statut lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej działalności (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	Oferent złożył sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego ze środków Gminy Walim w 2015 roku (w przypadku otrzymanej dotacji w poprzednim roku lub z ostatnio otrzymanej dotacji)		
7	Kopie załączonych dokumentów zostały poświadczone za zgodnością z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony oferenta (z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych)		
8	Oferta zawiera podpisy osób upoważnionych zgodnie z zapisami statutu i KRS (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)		
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?		
	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie)?		

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

Nr oferty.....

Załącznik nr 2 do ogłoszenia Wójta Gminy Walim z dnia 30 marca 2016 r.

Nazwa oferenta.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

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

.....
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 publicznego¹

4. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego²

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. Harmonogram³

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

³ 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 ⁴	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj	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 ⁵ (nazwa Oferenta): 1).....							
II	Koszty obsługi ⁶ 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 ⁷ (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) ¹ 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

⁷ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają informacje o swoich kosztach.