

**Zarządzenie Nr 60.2017
Burmistrza Zelowa
z dnia 18 grudnia 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Zelów w 2018 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 60, poz. 573 i poz. 1909) oraz uchwały Nr XXX/309/2017 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Zelów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018 zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Zelów w 2018 r.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

- 1) **Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w szczególności:
prowadzenie świetlic, profilaktyka zdrowotna – 46 500,00 zł
wspieranie działalności stowarzyszeń, których członkami są osoby w wieku emerytalnym w zakresie poprawy zdrowia i jakości życia – 4 700,00 zł**

Wyżej wymienione zadania publiczne nie mogą obejmować swoim zakresem świadczeń zdrowotnych.

- 2) **Zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności:
organizacja czasu wolnego – 18 000,00 zł**
- 3) **Zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz integracja społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – 3 000,00 zł**
- 4) **Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, w szczególności:
prowadzenie sekcji piłki nożnej i udział w rozgrywkach ligowych PZPN-u – 250 000,00 zł
wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej z zakresu różnych dyscyplin sportowych – 100 000,00 zł**

II. Zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadań

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:
 - 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
 - 3) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300),
 - 4) uchwała Nr XXX/309/2017 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Zelów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.

2. Do konkursu na wsparcie realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 w 2018 r. mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Zelów,
 - 2) prowadzą na terenie Gminy Zelów działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem z danego zakresu.
3. Do konkursu każdy oferent może złożyć maksymalnie 2 oferty. Dotyczy to ofert składanych samodzielnie jak i ofert wspólnych.
4. Nie przewiduje się możliwości realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. za pośrednictwem „operatorów projektów”.
5. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a gminą,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zostały faktycznie dokonane w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie,
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
6. Z zastrzeżeniem postanowień pkt 5 za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków,
 - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
 - 4) pokrycie deficytu działalności organizacji, wsteczne finansowanie projektów,
 - 5) działalność polityczną i religijną,
 - 6) inwestycje i remonty w środkach trwałych,
 - 7) dofinansowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - 8) działania, z którymi związana byłaby promocja lub reklama alkoholu,
 - 9) koszty obsługi zadania publicznego przekraczające 10% dotacji (obsługa zadania publicznego to m.in.: koordynacja zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania),
 - 10) podatek VAT (dotyczy organizacji będących podatnikami podatku od towarów i usług).
7. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
8. 1) Wkład własny nie może być mniejszy niż 10% kosztów całości zadania. Na wkład własny składa się łącznie:
 - a) wkład finansowy rozumiany jako: wkład środków finansowych własnych, środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych oraz pozostałych środków (oferent, który wskazał jako jedno ze źródeł finansowania środki pieniężne od odbiorców zadania, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego),
 - b) wkład osobowy rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków.
- 2) Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w budżecie oferty, jeśli taka postać wkładu własnego została przewidziana przez oferenta – wyceny pracy wolontariuszy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.

3) Udokumentowanie wkładu własnego w formie wkładu osobowego następuje przede wszystkim przez sporządzenie:

- a) imiennych list z podpisami osób świadczących prace społeczne wraz z rodzajem i liczbą godzin pracy,
- b) pisemnych umów z wolontariuszami.

9. Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego.

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

11. Termin realizacji zadania publicznego obejmuje okres od daty podpisania umowy z danym oferentem do dnia 31 grudnia 2018 r.

III. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zelowie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Zelowie) na adres: ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 stycznia 2018 r. do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty powinny być złożone w zapieczętowanej kopercie. Na kopercie należy umieścić: pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres, rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu oraz dopisek: „Otwarty konkurs ofert”.

Niedotrzymanie wymogu w zakresie opisu koperty będzie powodem odrzucenia oferty ze względów formalnych.

2. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl w zakładce: Miasto i Gmina - Organizacje pozarządowe.

3. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

4. Oferta oraz wszelkie naniesione w niej poprawki, wymagają podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.

5. W przypadku, gdy jako załącznik do wniosku zostanie dołączona kopia jakiegoś dokumentu powyższa kopia musi być potwierdzona „Za zgodność z oryginałem” i podpisana przez osobę upoważnioną zgodnie z danymi w rejestrze.

6. Złożone oferty nie będą zwracane oferentowi.

7. Na stronie tytułowej oferty należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu oraz tytuł zadania publicznego, ustalony przez oferenta, realizowanego w ramach rodzaju zadania (nazwa własna zadania).

8. W ofercie w pkt II.1. **Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji**, należy podać również numer

rachunku bankowego, którym dysponuje oferent na potrzeby umowy o realizację zadania publicznego.

9. W ofercie w **pkt II. 2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty**, należy podać imię i nazwisko oraz pesel osób wskazanych do reprezentowania oferenta, niezbędnych do ewentualnego zawarcia umowy z oferentem.
10. W ofercie w **pkt II. 4. Przedmiot działalności pożytku publicznego**, należy wpisać cały zakres działalności pożytku publicznego oferenta, a nie tylko związany z danym zadaniem, w podziale na działalność nieodpłatną i odpłatną, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem wewnętrznym regulującym tę sferę.
11. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w **pkt IV. 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**. W tabeli należy podać wskaźniki, za pomocą których oferent realizujący zadania będzie sprawdzał, czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zakładanym planem.

Niewypełnienie tej rubryki będzie powodem odrzucenia oferty ze względów formalnych.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oceny co do celowości podejmowanych zadań dokona Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem przez Burmistrza Zelowa na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.
2. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Przyjmuje się następujące kryteria oceny formalnej:
 - 1) ofertę złożono w terminie zawartym w ogłoszeniu,
 - 2) proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu – wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania,
 - 3) ofertę złożył podmiot uprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
 - 4) oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze,
 - 5) nazwa rodzaju zadania wskazana w ofercie jest zgodna z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu,
 - 6) formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach,
 - 7) oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu finansowego własnego,
 - 8) limit obsługi zadania publicznego wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami pkt II. 6 ppkt 9 ogłoszenia,
 - 9) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
4. Do ofert, których braki formalne podlegają usunięciu należą te, w których:
 - 1) nie wypełniono pola w ofercie w pkt II i pkt III,
 - 2) nie złożono podpisów przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta w formie, o której mowa w pkt III.4 ogłoszenia,
 - 3) wystąpiły błędy rachunkowe możliwe do usunięcia, których korekta nie wpłynie na wysokość kwoty wnioskowanej dotacji i wkładu własnego oferenta.
5. Braki formalne wskazane w pkt IV.4 ogłoszenia mogą zostać usunięte w siedzibie organizatora w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, ul. Żeromskiego 23, pokój 108 (I piętro) w terminie 3 dni roboczych od daty opublikowania listy podmiotów wzywanych do ich uzupełnienia lub poprawy w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zelowie. Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta i zadania publicznego oraz wskazanie braków

i nieprawidłowości do usunięcia. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie, skutkuje odrzuceniem oferty.

6. Oferty nie odrzucone oceniane będą pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową.
7. Komisja Konkursowa na zakończenie otwartego konkursu ofert sporządza listę rankingową ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji, w kolejności zgodnie z liczbą punktów otrzymanych na podstawie oceny merytorycznej.
8. Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 60.
10. Oferty, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 31 punktów.
11. Burmistrz Zelowa, biorąc pod uwagę opinie komisji konkursowej, podejmuje w drodze zarządzenia decyzję o przyznaniu dotacji. W zarządzeniu zostają wskazane nazwa oferenta, nazwa zadania i wysokość przyznanej dotacji.
12. Od decyzji Burmistrza Zelowa nie przysługuje odwołanie.
13. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji. Korektę należy złożyć w terminie do 3 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zelowie. Nie złożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji. W przypadku złożenia korekty zawierającej błędy lub braki, oferent wzywany jest do jej poprawy lub uzupełnienia. Brak poprawy lub uzupełnienia złożonej korekty w terminie do 3 dni od daty powiadomienia o konieczności jej uzupełnienia lub poprawy, jest równoznaczny z rezygnacją z dotacji.
15. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
16. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie dwóch miesięcy od dnia zakończenia otwartego konkursu ofert. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.
17. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Zelów a podmiotem wskazanym w zarządzeniu Burmistrza Zelowa.
18. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z Gminą Zelów w terminie 14 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.
19. Burmistrz Zelowa unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.Informacje o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Burmistrz Zelowa podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.

20. Burmistrz Zelowa w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.

V. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju w roku 2016 i 2017

- 1) **Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia**
(wysokość środków finansowych na zadania w 2016 r. – 45 000,00 zł)
(wysokość środków finansowych na zadania w 2017 r. – 45 000,00 zł)
- 2) **Zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży**
(wysokość środków finansowych na zadania w 2016 r. – 15 450,00 zł)
(wysokość środków finansowych na zadania w 2017 r. – 20 000,00 zł)
- 3) **Zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz integracja społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym**
(wysokość środków finansowych na zadania w 2016 r. – 0,00 zł)
(wysokość środków finansowych na zadania w 2017 r. – 0,00 zł)
- 4) **Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**
(wysokość środków finansowych na zadania w 2016 r. – 350 000,00 zł)
(wysokość środków finansowych na zadania w 2017 r. – 350 000,00 zł)

VI. Dodatkowych informacji udziela

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, tel. 44 635 15 36, rs@zelow.pl

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Urszula Świerczyńska

Karta oceny formalnej

Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena formalna

Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Zwrócono się o uzupełnienie braku/ poprawę błędu do dnia	Dokonano uzupełnienia z dniem....
1.	Oferta została złożona w terminie zawartym w ogłoszeniu				
2.	Proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu – wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania				
3.	Oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione				
4.	Oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze				
5.	Nazwa rodzaju zadania wskazana w ofercie jest zgodna z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu (nazwa zadania na stronie tytułowej)				
6.	Oferent (oferenci) zamierzają realizować zadanie na rzecz Gminy Zelów lub jej mieszkańców				
7.	Formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach				
8.	Budżet projektu jest prawidłowo wypełniony:				
	- wysokość dotacji, o którą występuje oferent (oferenci) mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie				

	- wysokość wkładu własnego oferenta (oferentów) mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu konkursie				
	- oferent (oferenci) nie wykazuje do pokrycia z dotacji kosztów niekwalifikowanych				
	- limit obsługi zadania wskazany w ofercie jest zgodny z zapisami ogłoszenia konkursowego (jeśli dotyczy)				
	- odnotowano występowanie błędów rachunkowych możliwych do usunięcia, nie wpływających na wysokość kwoty wnioskowanej dotacji i wkładu własnego oferenta (oferentów)				
9.	Oferta jest prawidłowo podpisana przez upoważnionego przedstawiciela / przedstawicieli oferenta (oferentów)				

..... Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie lub nie ma braków formalnych i oferta może być oceniana merytorycznie

..... Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona¹

Oferta kwalifikuje się do odrzucenia	Oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej
..... Data i podpis/y Data i podpis/y

¹Zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem „x”

Karta oceny merytorycznej

Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego:		
	- celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu, zasięg, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, którego dotyczy, np. kultury w regionie)	0-10	
	- rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania)	0-10	
2.	Partnerzy (zaangażowanie partnerów w realizację projektu, zakres współpracy w ramach partnerstwa) oraz zaangażowanie różnych środowisk w realizację zadania	0-5	
3.	Ocena i efektywność przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa)	0-5	
4.	Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy (doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnionych i wolontariuszy oraz partnerów i wykonawców)	0-10	
5.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu (czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, kalkulacja kosztów)	0-5	

	realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania)		
6.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	0-5	
7.	Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji oraz planowany osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0-5	
8.	Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	0-5	
	Liczba punktów ogółem	Max 60 pkt.	

Rekomenduje do dofinansowania Data i podpis	Nie rekomenduje do dofinansowania Data i podpis
---	---

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 60.

Oferta, aby otrzymać rekomendację do dotacji, musi uzyskać nie mniej niż 31 pkt.