

ZARZĄDZENIE NR 37/2026
BURMISTRZA GMINY BROK

z dnia 28 kwietnia 2026 r.

w sprawie ustalenia Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Brok dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 r.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt.19 i art. 18 ust. 2 pkt.15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. 252) oraz art. 5a ust. 1 i 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), uchwałą Nr XII/89/2025 Rady Gminy Broku z dnia 23 października 2025 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Brok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” na rok 2026, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Brok dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” na rok 2026, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, zwane dalej „Zasadami”.

§ 2. Zasady stosuje się do postępowań w sprawie przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Brok przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wszczętych na podstawie „Rocznego programu współpracy Gminy Brok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” na rok 2026.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brok.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy

mgr Sebastian Oczkowski

Załącznik do zarządzenia nr 37/2026

Burmistrza Gminy Brok

z dnia 28 kwietnia 2026 r.

**Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Brok
dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3
ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**



Wstęp

„Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Brok dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, dotyczą otwartych konkursów ofert, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzonych przez Urząd Gminy Brok.

Dokument ten zawiera również regulacje odnoszące się do trybów pozakonkursowych.

Ilekoć w niniejszym dokumencie mowa o:

- 1) dotacji - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) rocznym programie współpracy – należy przez to rozumieć „Rocznego programu współpracy Gminy Brok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” na 2026 r.;
- 3) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta/Zleceniobiorcy zgodnie z działem 2 Rejestru Przedsiębiorców i Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego (dalej „KRS”) bądź innym rejestrem lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Brok;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Brok;
- 7) Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Brok dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” na 2026 r.;
- 8) Zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć oferenta wyłonionego w ramach konkursu ofert, będącego stroną umowy na realizację zadania publicznego;
- 9) Zlecniodawcy – należy przez to rozumieć Gminę reprezentowaną przez Burmistrza Gminy Brok, zlecającą realizację zadania publicznego na podstawie umowy.

ROZDZIAŁ I

PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOTACJE

1. Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w szczególności:

- 1) stowarzyszenia, w tym ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż, związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
- 2) stowarzyszenia zwykłe, które uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, o której mowa w art. 40 ust. 5 ustawy z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach;

- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) spółdzielnie socjalne;
- 6) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, będące spółkami, działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Oferenci uczestniczący w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

3. Przedmiot działalności statutowej oferenta musi być zgodny z obszarem priorytetowym, którego dotyczy dany konkurs, określonym w „Rocznym programie współpracy.

4. Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wnioski wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy. Dotyczy to takich podmiotów, jak: Hufce ZHP, nieposiadające osobowości prawnej oddziały terenowe Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, Polskiego Związku Niewidomych, Polskiego Związku Głuchych.

5. Jeżeli ogłoszenie o konkursie zawiera zastrzeżenie mówiące, że jeden oferent może złożyć jedną ofertę, to złożenie oferty przez oddział terenowy organizacji lub jej ośrodek nieposiadający osobowości prawnej, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwy zarząd, nie wyczerpuje limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.

ROZDZIAŁ II

WYSOKOŚĆ DOTACJI, UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH, CZAS REALIZACJI

1. Ogłoszenie konkursowe określa maksymalną kwotę dotacji, o jaką można ubiegać się w ramach konkursu.

1) **Udział środków własnych:**

Gmina powierza lub wspiera realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty w przypadku:

- a) powierzenia realizacji zadania Gmina pokrywa 100% kosztów jego realizacji,
- b) wsparcia realizacji zadania, oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ogłoszeniu konkursowym,
- c) oferty składanej w trybie określonym w art. 19a Ustawy możliwe jest ujęcie w ofercie zarówno wkładu własnego oferenta, jak i określenie zakresu finansowania na poziomie 100% ze środków Gminy.

2) Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego oferenta.

a) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Gminy, w tym m.in.: wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego (jeśli jest to uwzględnione w ogłoszeniu konkursowym), środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe, np. pochodzące ze składek członkowskich. Jako wkład własny finansowy nie mogą być uznane środki finansowe partnera, współorganizatora imprezy (np. instytucji kultury, gminy, powiatu, itp.), które nie zostały przekazane oferentowi do dysponowania,

b) wkład niefinansowy:

1) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

Wyliczanie stawek za pracę w ramach wolontariatu:

Świadczenie wolontariusza wymagające określonych kompetencji, porównywalne jest z pracą wykwalifikowanego pracownika (np. nauczyciel, koordynator projektu) - Przeciętne wynagrodzenie/168 godz. pracy w miesiącu = stawka za 1h pracy.

Świadczenie wolontariusza o wysokich kompetencjach, zbliżone do pracy w wolnym zawodzie (np. trener, tłumacz, fotograf). Średnie wynagrodzenie rynkowe za godzinę pracy wyliczane na podstawie rozeznania rynkowego oraz odpowiednio kwalifikacjach danego pracownika. Zleceniobiorca zobowiązany jest posiadać pisemne oświadczenie o rozeznaniu rynku oraz źródłach, na jakich się opierał, np.:

Stawka wyliczona na podstawie informacji otrzymanych e-mailowo (lub telefonicznie) przez ... i ... w dniu ... oraz informacje ze strony internetowej ... (tu adres strony) z dnia ... oraz innych źródeł ...

Świadczenie wolontariusza niewymagające specjalnych kwalifikacji (np. pomoc biurowa, kserowanie dokumentów, pakowanie, sprzątanie) - stawka minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2026 r.

Zleceniobiorca jest zobowiązany posiadać podpisane oświadczenie wolontariusza zawierającego: datę(y), w którym została wykonana praca, o liczbie przepracowanych godzin, rodzaju wykonywanej pracy.

2) wkład rzeczowy - w ramach wkładu niefinansowego można uwzględniać wkład rzeczowy, o ile przewiduje to ogłoszenie konkursowe. Ujęcie w kalkulacji przewidywanych kosztów wkładu rzeczowego oznacza wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego, np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i musi opierać się na podstawie cen rynkowych.

2. Okres realizacji zadania

Okres realizacji zadania jest każdorazowo określony w umowie, przy czym w przypadku zadania jednorocznego nie może być dłuższy niż do 15 grudnia danego roku. Umowa określa ponadto terminy wydatkowania środków pochodzących z dotacji i środków z innych źródeł.

ROZDZIAŁ III

KOSZTY ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Koszty kwalifikowane

Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o lokalne ceny rynkowe (np. przeprowadzenie rozeznania rynku);
- 3) są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych – np. kosztem kwalifikowalnym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne obowiązki niezwiązane z obsługą danego zadania);

2. Koszty Merytoryczne

Ze środków Gminy mogą być pokrywane w szczególności następujące rodzaje kosztów (poniższe zestawienie nie wyczerpuje wszystkich rodzajów kosztów, które mogą zostać doprecyzowane w ogłoszeniu konkursowym):

- 1) koszty wynagrodzenia osoby merytorycznej, w tym np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących zadania (wynagrodzenie wynikające z umowy zlecenia, umowy o dzieło, rachunku);
- 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, w tym np.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe i finansowe, przejazd uczestników, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. świetlic, itp.;
- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności merytorycznych dotyczące realizacji zadania;
- 4) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadzety promocyjne, zaproszenia, itp.;
- 5) koszty ewaluacji zadania;

Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Przyjęte stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie.

Wynagrodzenie brutto z tytułu umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są zaliczane do kwalifikowalnych kosztów osobowych. W przypadku realizacji zadania w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 Ustawy.

3. Koszty obsługi zadania publicznego

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 20% przyznanej dotacji, w tym:

- 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator zadania, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania);

- 2) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w stosownej części, przypadającej na dane zadanie (w tym np. opłaty za telefon, energię elektryczną, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe);
- 3) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania;
- 4) koszty zakupu wyposażenia (np. sprzęt komputerowy, meble) niezbędnego do realizacji zadania – pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 10000,00 zł brutto lub 10000,00 zł netto dla oferentów będących podatnikami podatku od towarów i usług (VAT);

VAT jest uznany za koszt kwalifikowalny, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług to VAT nie może być kosztem kwalifikowalnym;

- 5) opłaty za przelewy bankowe, związane z bezpośrednimi wydatkami na realizację zadania.

4. Koszty niekwalifikowalne

Do wydatków, które nie mogą być finansowane z dotacji udzielonej przez Gminę Brok, należą wydatki niezwiązane bezpośrednio realizacją zadania, w tym m.in.:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki sfinansowane z innych źródeł;
- 4) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) wydatki dokonywane poza terminem wskazanym w umowie.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURY KONKURSOWE

1. Ogłoszenie konkursowe

Oferty w konkursach prowadzonych przez Urząd Gminy Brok należy złożyć w formie papierowej na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert, chyba, że w ogłoszeniu konkursowym wskazano inaczej. Limit ten nie dotyczy ofert składanych w trybie określonym w art. 19a Ustawy.

Zgodnie z Ustawą, termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.

- 1) Ogłoszenie konkursu ofert powinno zawierać informację o:
 - a) rodzaju zlecanego zadania,
 - b) celach realizacji zlecanego zadania,
 - c) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
 - d) obowiązku wypełnienia w ofercie pkt III.6. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie,

- e) dopuszczalnych przesunięciach pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania,
- f) zasadach przyznawania i rozliczania dotacji,
- g) terminach i warunkach realizacji zadania,
- h) terminie i formie składania ofert,
- i) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert,
- j) zrealizowanych przez Gminę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

2) Ogłoszenie konkursu może także zawierać:

- a) inne informacje specyfikujące zadanie;
- b) określenie oczekiwanych rezultatów zadania publicznego, w tym;
 - wskazanie przykładowych rezultatów możliwych do osiągnięcia w efekcie zrealizowania zadania publicznego (rezultaty ilościowe np. liczba odbiorców (uczestników) zadania,
 - liczba udzielonych świadczeń, liczba godzin szkoleniowych, liczba egzemplarzy publikacji, itp., jak również rezultaty jakościowe specyficzne dla danego zadania publicznego).
- c) sposób składania oferty

2. Termin i miejsce składania oferty.

Ofertę w trybie otwartego konkursu należy składać w zamkniętej kopercie w jeden z wymienionych niżej sposobów określonych w ogłoszeniu konkursowym:

- 1) osobiście w godzinach pracy Urzędu Gminy Brok w Sekretariacie pok. Nr 1;
- 2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Gminy Brok Pl. Kościelny 6, 07-306 Brok.

Termin złożenia oferty określony jest w ogłoszeniu konkursowym. O zachowaniu terminu złożenia wersji papierowej oferty lub potwierdzenia złożenia oferty decyduje:

- 1) data złożenia oferty lub potwierdzenia złożenia oferty w/sekretariacie Urzędu,
- 2) w przypadku składania oferty lub potwierdzenia złożenia oferty za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej daty wpływu do Urzędu.

Ofertę na realizację zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy należy złożyć nie później niż 21 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Oferty w tym trybie można również składać w formie elektronicznej, podpisane elektronicznie przez uprawnione osoby.

3. Ocena formalna

- 1) Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę, na prośbę oferenta udziela informacji na temat konkursu i warunków formalnych, które powinna spełniać oferta.
- 2) Dane kontaktowe zawarte są w ogłoszeniu konkursowym.

- 3) Pracownik nie może sporządzać oferty w imieniu podmiotu uprawnionego do ubiegania się o dotację ani ingerować w merytoryczną treść oferty.
- 4) Ocena formalna polega na weryfikacji kryteriów formalnych, dotyczących oferty i oferenta. Każda oferta, w celu uniknięcia pomyłek, jest sprawdzana niezależnie przez wszystkich członków komisji.
- 5) Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny formalnej oferty przedstawione są w ogłoszeniu. Ocena formalna oferty jest dokonywana według „Karty oceny formalnej oferty”. W trybie otwartego konkursu ofert kartę podpisują wszyscy członkowie komisji.
- 6) Ocena formalna oferty poza trybem konkursowym (w trybie art. 19a Ustawy) rozpatrywana jest przez pracowników Urzędu Gminy. Osoby wyznaczone do pracy nad oceną oferty pod względem formalnym za każdym razem wskazuje Burmistrz Gminy Brok.

Oferty niespełniające kryteriów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej. Wykaz kryteriów formalnych ofert złożonych w trybie konkursowym wraz ze wskazaniem możliwości składania zastrzeżeń do wyników oceny formalnej określa ogłoszenie konkursowe.

4. Ocena merytoryczna

Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa (zwana dalej „Komisją”) powoływana Zarządzeniem Burmistrza Gminy Brok. Tryb powołania i zasady działania Komisji są określone w Programie współpracy Gminy Brok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby (w tym przewodniczący).

Do pracy Komisji nie mogą zostać powołani w szczególności członkowie Komisji związani z oferentem (obecnie lub w przeciągu ostatnich dwóch lat) stosunkiem prawnym, z tytułu, którego uzyskują/uzyskiwali przychód, będący członkami organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów oferenta; będący członkami podmiotu składającego ofertę; wolontariuszami, wykonującymi świadczenia na rzecz oferenta.

Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę w sposób:

- 1) umożliwiającą członkom udział w posiedzeniach Komisji (terminy posiedzeń powinny być uzgodnione, w szczególności z członkami spoza Urzędu);
- 2) po otwarciu ofert - umożliwiającą członkom zapoznanie się z ofertami, które wpłynęły na konkurs.

Kryteria brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej oferty przedstawione są w ogłoszeniu. Ocena merytoryczna oferty jest dokonywana według „Karty oceny merytorycznej oferty” stanowiącej załącznik Nr 1 do Zasad. W trybie otwartego konkursu ofert kartę podpisują wszyscy członkowie komisji.

Ocena merytoryczna oferty poza trybem konkursowym (w trybie art. 19a Ustawy) rozpatrywana jest przez pracowników Urzędu Gminy. Osoby wyznaczone do pracy nad oceną oferty pod względem merytorycznym za każdym razem wskazuje Burmistrz Gminy Brok.

Na ocenę merytoryczną oferty złożonej w trybie art. 19a ustawy składa się:

- 1) miejsce: wskazanie miejsca realizacji zadania (adres) – miejsce realizacji zadania obligatoryjnie musi być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze

szczególnymi potrzebami - informacja o tym musi zostać zawarta w opisie. Fakultatywnie krótkie uzasadnienie wyboru miejsca. (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.

- 2) grupa docelowa: wskazanie grupy docelowej – odbiorców projektu wraz z uzasadnieniem wyboru (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.
- 3) sposób realizacji: krótki ogólny opis, w jaki sposób zadanie będzie realizowane, charakter wydarzenia. (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.
- 4) cele: przedstawienie założenia projektu, sposób realizacji celu/ów i zaspokojenia potrzeb społecznych (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.
- 5) promocja: opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania oraz wyszczególnienie typów materiałów promocyjnych (patrz wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt;
- 6) opis kosztów: wskazanie pozycji i opis kosztów z tabeli (patrz wz. oferty IV), informacja o podstawie wyliczenia szacunkowej kalkulacji. Opis ew. wkładu własnego – jeśli dotyczy (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt;
- 7) przejrzystość: Spójność, realność oraz merytoryka całego opisu zadania (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt;
- 8) rezultaty zadania: zakładane rezultaty zadania publicznego (wz. oferty III.4.) – od 0 do 10 pkt;
- 9) charakterystyka oferenta: doświadczenie oraz zasoby, które będą wykorzystywane w realizacji zadania, ocena wcześniejszej współpracy z oferentem (wz. oferty III.5.) – od 0 do 10 pkt;
- 10) Kalkulacja kosztów zadania: zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania – (tabela wz. oferty IV) od 0-10 pkt.

Oferty oceniane są w skali od 0 do 100 punktów. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii pracowników Urzędu Gminy, ustala się kwotę proponowaną do dofinansowania/współfinansowania, która następnie jest przedstawiana Burmistrzowi Gminy Brok.

Jeśli oferta nie osiągnie minimum 60 punktów merytorycznych, nie będzie rekomendowana do dofinansowania/współfinansowania.

Na ocenę merytoryczną oferty złożonej w trybie otwartego konkursu ofert składa się:

- 1) miejsce: wskazanie miejsca realizacji zadania (adres) – miejsce realizacji zadania obligatoryjnie musi być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - informacja o tym musi zostać zawarta w opisie. Fakultatywnie krótkie uzasadnienie wyboru miejsca. (wz. oferty III.3.) – od 0 – 5 pkt.
- 2) grupa docelowa: wskazanie grupy docelowej – odbiorców projektu wraz z uzasadnieniem wyboru (wz. oferty III.3.) – od 0 – 5 pkt.
- 3) sposób realizacji: krótki ogólny opis, w jaki sposób zadanie będzie realizowane, charakter wydarzenia. (wz. oferty III.3.) – od 0 – 10 pkt.
- 4) cele: przedstawienie założenia projektu, sposób realizacji celu/ów i zaspokojenia potrzeb społecznych (wz. oferty III.3.) – od 0 – 10 pkt.

- 5) przejrzystość: Spójność, realność oraz merytoryka całego opisu zadania (wz. oferty III.3.) – od 0 – 5 pkt.
- 6) promocja: opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania oraz wyszczególnienie typów materiałów promocyjnych (patrz wz. oferty III.3.) – od 0 – 5 pkt.
- 7) opis kosztów: wskazanie pozycji i opis kosztów z tabeli (patrz wz. oferty IV), informacja o podstawie wyliczenia szacunkowej kalkulacji. Opis ew. wkładu własnego – jeśli dotyczy (wz. oferty III.3.) – od 0 10 pkt.
- 8) Harmonogram: opis harmonogramu w porządku logicznym (wz. oferty III.4.) – od 0 – 5 pkt.
- 9) opis rezultatów: krótki opis zakładanych rezultatów – efekty oraz zmiana społeczna (wz. oferty III.5.) od 0 – 10 pkt.
- 10) rezultaty zadania: Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego - spójne z poz. III.4. (wz. oferty III.6.) – od 0 do 5 pkt.,
- 11) charakterystyka oferenta: doświadczenie oraz zasoby, które będą wykorzystywane w realizacji zadania wraz z ich opisem, ocena wcześniejszej współpracy z oferentem (wz. oferty IV.1. oraz IV.2.) – od 0 do 10 pkt.
- 12) kalkulacja kosztów zadania: zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania. Przejrzystość zestawienia kosztów spójna z opisem kosztów w poz. III.3. – (tabele wz. oferty V.A., V.B., V.C.) od 0-20 pkt.

Oferty oceniane są w skali od 0 do 100 punktów. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji, ustala się listę rankingową ofert proponowanych do dofinansowania/współfinansowania. Ogłoszenie konkursowe określa limit punktów przyznawanych w toku oceny merytorycznej, poniżej którego oferta nie będzie rekomendowana do uzyskania dotacji. Wartość tego limitu to minimum 60 punktów.

W przypadku rezygnacji oferenta/oferentów z realizacji zadania i odstąpienia od podpisania umowy, na podstawie Zarządzenia Burmistrza Gminy Brok w sprawie rozstrzygnięcia konkursu, możliwe jest przyznanie dotacji oferentowi/oferentom, którzy uzyskali na liście rankingowej kolejno najwyższą ocenę oferty.

Wzory formularzy ocen formalnych i merytorycznych stanowią załączniki Nr 1-3 do Zasad.

5. Wybór ofert

- 1) Konkurs rozstrzyga Burmistrz Gminy Brok w formie zarządzenia, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem Komisji. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - a) wskazanie liczby ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert w terminie oraz ofert zgłoszonych po terminie;
 - b) wskazanie ofert odrzuconych na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia;
 - c) wskazanie ofert odrzuconych, które nie osiągnęły minimalnej liczby punktów w ocenie merytorycznej.
 - d) opis przyjętego trybu i zasad pracy Komisji, w tym tryb i zasady prowadzenia oceny merytorycznej ofert;

e) wskazanie przesłanek, którymi kierowała się Komisja przy określaniu proponowanej kwoty dotacji.

2) Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszcza się:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.brok.pl/> ;

b) na stronie internetowej <https://bip.brok.pl/> ;

c) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu;

Ponadto oferenci, którym przyznano dotację, zostają powiadomieni o wynikach konkursu pisemnie lub w formie elektronicznej. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawiera w szczególności nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

3) Przyznana dotacja może być niższa niż wnioskowana m.in. wówczas, gdy:

a) Komisja zarekomenduje jej zmniejszenie ze względu na zawyżenie przez oferenta kosztów realizacji zadania, niską ocenę merytoryczną lub przez uwzględnienie w ofercie kosztów niekwalifikowanych;

b) łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez podmioty, których oferty uzyskały rekomendacje Komisji do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie/powierzenie zadań.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent może zrezygnować z realizacji oferty. Rezygnacja z realizacji zadania powinna zostać złożona na piśmie w terminie 14 dni od momentu poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisana przez osoby uprawnione.

Jeżeli przyczyną zmniejszenia dotacji nie było zawyżenie kosztów realizacji zadania lub zamieszczenie w kosztorysie kosztów niekwalifikowanych, wówczas oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zadania.

4) Od Zarządzenia Burmistrza Gminy Brok w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługują środki odwoławcze.

6. Zlecenie realizacji zadań publicznych poza trybem konkursowym:

1) Gmina na podstawie uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego, której wzór określony został w rozporządzeniu Przewodniczącego komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań złożonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, na zasadach i na warunkach określonych w art. 19a ustawy.

W terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu poprawna formalnie oferta jest publikowana na okres 7 dni w BIP, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na stronie [www. brok.pl](http://www.brok.pl)

Po upływie terminu składania uwag oferta wraz z ewentualnymi uwagami poddawana jest ocenie merytorycznej. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej do Burmistrza Gminy Brok kierowana jest informacja w sprawie rozpatrzenia uproszczonej oferty realizacji zadania publicznego złożonej z pominięciem otwartego konkursu ofert.

W przypadku, kiedy w budżecie Gminy są zabezpieczone środki na zlecenie realizacji zadania publicznego, informacja do Burmistrza Gminy Brok zawiera rekomendację, co do uznania celowości realizacji zadania przedstawionego w ofercie oraz wysokości dotacji na dofinansowanie/sfinansowanie realizacji zadania. W przypadku uznania celowości realizacji zadania Burmistrz Gminy Brok zarządzeniem wyraża zgodę na zlecenie oraz dofinansowanie/sfinansowanie zadania publicznego w trybie art. 19a ustawy.

W przypadku, kiedy w budżecie Gminy Brok nie ma zabezpieczonych środków, Burmistrz Gminy decyduje, czy uznać ofertę za celową i zabezpieczyć w budżecie Gminy Brok środki na realizację zadania, czy też uznać, że z powodu braku możliwości zabezpieczenia środków w budżecie, zlecenie realizacji zadania nie jest możliwe.

Od decyzji Burmistrza Gminy Brok w przedmiocie udzielenia/nieudzielenia dotacji nie przysługują środki odwoławcze.

ROZDZIAŁ V

ZAWARCIE UMOWY, PRZEKAZANIE I WYDATKOWANIE ŚRODKÓW

1. Zawarcie umowy

Niezwłocznie po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania/współfinansowania podejmowane są działania prowadzące do podpisania umów.

Do oferentów wysyłane są powiadomienia (pocztą tradycyjną lub elektroniczną) o przyznanej dotacji wraz z ewentualną prośbą o aktualizację oferty (lub aktualizację określonej części oferty) oraz dostarczenie dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy. W powiadomieniu wskazany jest termin dostarczenia dokumentów.

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.

Aktualizacja opisu zadania musi zawierać dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia całego zadania (bez okresu przewidzianego na dokonanie rozliczenia końcowego). Działania ujęte w planie i harmonogramie działań muszą mieścić się w okresie realizacji zadania. Skala działań oraz rezultatów planowanych przy realizacji zadania może być zmniejszona w związku z przyznaniem mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana (za wyjątkiem sytuacji, kiedy dotacja została zmniejszona z powodu zawyżenia kosztów realizacji zadania lub ujęcia w kosztorysie kosztów niekwalifikowanych). Zmianie może ulec, np. liczba odbiorców zadania publicznego, opis i liczba poszczególnych działań.

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania określony w ofercie złożonej w konkursie nie może być jednak wyższy niż określono w ogłoszeniu konkursowym. Dotyczy także ofert składanych zgodnie z art. 19a ustawy. Do zawarcia umowy niezbędne jest dostarczenie przez oferenta:

- 1) zaktualizowanej oferty o uzgodnionej ostatecznej treści, podpisanej przez uprawnione osoby;
- 2) umowy lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o współpracy oferentów w przypadku oferty wspólnej;
- 3) zgodnego ze stanem faktycznym zaświadczenia, wyciągu lub samodzielnie pobranego wydruku z właściwej ewidencji lub rejestru;

- 4) pełnomocnictwa dla osób uprawnionych do podpisania umowy, jeśli są to osoby inne niż wskazane w KRS lub innej właściwej ewidencji lub rejestrze;
- 5) numeru(ów) PESEL osoby (osób) wskazanych do podpisania umowy;
- 6) informacji o osobie wskazanej do kontaktów roboczych;
- 7) numeru rachunku bankowego oferenta do przekazania dotacji;
- 8) informacji o wysokości wkładu osobowego i rzeczowego wskazanego w ofercie;
- 9) innych dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy wskazanych przez Zleceniodawcę.

W przypadku, gdy oferent nie przedstawi zaktualizowanej oferty (lub zaktualizowanej określonej jej części) oraz dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie, będzie to równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

W uzasadnionych przypadkach oferent może wnioskować o przedłużenie terminu na aktualizację oferty i złożenie niezbędnych dokumentów (np.: odległy od terminu rozstrzygnięcia konkursu termin rozpoczęcia realizacji zadania). O wydłużeniu terminu złożenia aktualizacji oferty decyduje Burmistrz Gminy Brok. W takim przypadku dokumenty powinny zostać złożone nie później niż na 30 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania.

Po otrzymaniu niezbędnych danych, pracownik merytoryczny niezwłocznie przygotowuje projekt umowy. Po podpisaniu umowy przez wszystkie osoby upoważnione ze strony Gminy Brok wyznaczany jest termin podpisania umowy przez oferenta.

2. Zasady zmiany treści umowy

Zleceniobiorca jest zobowiązany do bieżącego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy lub realizowanego zadania. Informacja powinna być złożona w formie pisemnej lub elektronicznie do Urzędu Gminy Brok.

W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy (każda proponowana zmiana podlega ocenie pod kątem celowości) Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o sporządzenie aneksu do umowy.

Aneksowaniu podlegają, m.in. takie zmiany, jak:

- 1) nazwa i adresu Zleceniobiorcy;
- 2) osoby (upoważnionych) reprezentujących Zleceniobiorcę;
- 3) miejsce i termin realizacji zadania publicznego;
- 4) zakres rzeczowy zadania;

Zmiany pozycji decydujących o wyborze danej oferty (dotyczących zakresu rzeczowego realizowanego zadania - liczby świadczeń) powyżej dopuszczalnego limitu, określonego w umowie, wymagają zgody Burmistrza Gminy Brok.

3. Przekazanie środków

Przekazanie środków finansowych na rachunek bankowy podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie, który wynosi:

- 1) dla umów dotyczących zadań, których termin realizacji i termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji rozpoczyna się przed dniem zawarcia umowy lub w ciągu 30 dni od dnia zawarcia umowy – do 30 dni od dnia zawarcia umowy;
- 2) dla umów dotyczących zadań, w których termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji rozpoczyna się po upływie 30 dni od dnia zawarcia umowy – do 3 dni przed datą wskazaną w umowie jako termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji.

Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.

Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4. Wydatkowanie środków

Terminy rozpoczęcia realizacji zadania i wydatkowania środków z dotacji i innych środków określa umowa. Dopuszcza się, aby termin rozpoczęcia realizacji zadania był wcześniejszy niż data zawarcia umowy, z zastrzeżeniem, że poniesienie wydatków dla środków pochodzących z dotacji i dla innych środków nie mogą być wcześniejsze niż data podpisania przez Burmistrza Gminy Brok zarządzenia rozstrzygającego otwarty konkurs ofert.

Jeżeli termin poniesienia wydatków ze środków pochodzących z dotacji wskazany w umowie jest wcześniejszy niż dzień faktycznego przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy (rozumiany jako dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy) dopuszcza się przeznaczenie części lub całości środków, pochodzących z dotacji na refundację wydatków poniesionych przez Zleceniobiorcę na realizację zadania w zakresie objętym finansowaniem z dotacji, przed dniem przekazania dotacji na rachunek Zleceniobiorcy.

W czasie realizacji zadania Zleceniobiorca musi zwrócić szczególną uwagę na zachowanie limitów procentowych określonych w umowie, dotyczących zachowania udziału dotacji do kosztu całkowitego zadania i udziału wkładu własnego finansowego oraz osobowego i rzeczowego do dotacji.

Niezachowanie wskazanych limitów będzie skutkowało zwrotem części lub całości dotacji jako pobranej w nadmiernej wysokości.

Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać płatności na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

Dokumenty księgowe, muszą być wystawione w terminie poniesienia wydatków pochodzących z dotacji i z innych środków finansowych, określonym w umowie oraz określać datę sprzedaży lub wykonania usługi w terminie poniesienia wydatków z dotacji i z innych środków finansowych.

W przypadku, gdy termin końcowy realizacji zadania wypada 15 grudnia lub później – płatności ze środków pochodzących z dotacji i ze środków własnych mogą być dokonywane wyłącznie do 31 grudnia danego roku.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania, że zadanie jest współfinansowane lub finansowane ze środków z budżetu Gminy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

1. Obowiązki informacyjne

Na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania – w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych powinno być umieszczone logo Gminy Brok.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do uzyskania akceptacji projektów materiałów zawierających logo Gminy Brok, przysyłając je na adres sekretariat@brok.pl przed ich realizacją i upowszechnieniem.

Informację na temat realizacji obowiązku informacyjnego, Zleceniobiorca uwzględnia w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.

2. Obowiązki związane z ochroną danych osobowych

Zleceniobiorca jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku realizacji zadania zleconego mu do realizacji przez Burmistrza Gminy Brok i powinien dopełnić obowiązków związanych z tym przetwarzaniem określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwanego RODO.

W przypadku prowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca wydaje osobie/osobom kontrolującym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

W przypadku konieczności przekazania przez Zleceniobiorcę danych osobowych przetwarzanych w toku realizacji zadania Zleceniodawcy, w celach innych niż prowadzenie kontroli, między stronami jest zawierana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ VII

ROZLICZANIE DOTACJI

Rozliczenie dotacji następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania końcowego.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

1. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego

W uzasadnionych przypadkach Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego. W takim przypadku sprawozdanie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Sprawozdanie należy złożyć zgodnie z wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Zasady rozliczania dotacji, określone zostaną w ogłoszeniu konkursowym oraz w umowie zawartej między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

Rozliczenie dotacji odbywa się w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.

Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.

W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji, jej wysokość zostanie określona na podstawie indywidualnej analizy sprawozdania, po uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień i dodatkowych informacji od Zleceniobiorcy.

Do sprawozdania nie załącza się kopii faktur (rachunków).

Oryginały faktur/rachunków, Zleceniobiorca ma obowiązek przechowywać w dokumentacji oraz opisać zgodnie z poniższymi wytycznymi:

1. Numer pozycji wydatku: zgodny z pozycją tabeli wydatków w sprawozdaniu.
2. Numer umowy.
3. Opis przedmiotu lub usługi: opis towarów lub usług, które zostały dostarczone lub wykonane.
4. Źródło finansowania: wskazanie pozycji w kosztorysie oraz źródła finansowania (dofinansowanie ze środków Gminy czy wkład własny finansowy).
5. Akceptację wydatku: pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym podpisaną przez osoby odpowiedzialne za koordynację zadania lub osoby uprawnione do reprezentacji Zleceniobiorcy oraz osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Zleceniobiorcy, np. księgową/księgowego oraz zatwierdzenie do wypłaty.

Przy dokonywaniu opisu dokumentów dopuszcza się zastosowanie pieczętki lub wydruku na odwrocie dokumentu.

Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne np.:

- a) listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności), zdjęcia,
- b) publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe),
- c) raporty z realizacji zadania,
- d) wyniki prowadzonych ewaluacji,
- e) kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków.

Materiałów dokumentujących nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

2. Dokumentowanie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu wydatków, mogą być, m.in.:

- 1) faktury;
- 2) faktury korygujące;
- 3) rachunki;
- 4) noty obciążeniowe;
- 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- 6) listy płac;
- 7) pokwitowanie odbioru nagrody pieniężnej;
- 8) rachunki do umowy zlecenia, o dzieło oraz innej umowy cywilnoprawnej;
- 9) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
- 10) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania;

Dokumenty księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie dokumentów księgowych oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Na wezwanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca jest zobowiązany w wyznaczonym terminie do przedłożenia do wglądu oryginałów faktur i innych dowodów księgowych wykazanych w sprawozdaniu w celu kontroli i potwierdzenia wysokości pokrytych przez Zleceniobiorcę wydatków.

Wszelką dokumentację finansową, związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;

- 2) rozliczenie pobranej zaliczki;
- 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
- 4) KW (Kasa Wypłaci) i KP (Kasa Przyjmię) potwierdzające dokonanie zapłaty.

Wkład niefinansowy – wniesienie wkładu osobowego – nieodpłatnej dobrowolnej pracy, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, zaangażowanych w realizację zadania może zostać rozliczony na podstawie zawartej umowy lub porozumienia o współpracy zawartego z wolontariuszem (lub członkiem stowarzyszenia), kartami czasu pracy lub oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony w szczególności na podstawie:

- 1) umowy użyczenia;
- 2) oświadczenia Zleceniobiorcy o zasobach rzeczowych wykorzystanych do realizacji zadania.

3. Zatwierdzenie sprawozdania

Sprawozdanie jest analizowane i sprawdzane przez pracownika merytorycznego oraz zatwierdzane przez Burmistrza Gminy.

W przypadku braku uchybień Zleceniobiorca zostaje poinformowany na piśmie (ewentualnie pocztą elektroniczną) o zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji.

Najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia sprawozdania Zleceniobiorca otrzymuje informację o:

- 1) zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji lub;
- 2) konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień do sprawozdania, usunięcia błędów, uzupełnienia braków w sprawozdaniu lub;
- 3) przekazaniu umowy do kontroli.

Błędy lub braki w złożonym przez Zleceniobiorcę sprawozdaniu winny być przez niego usunięte lub uzupełnione w terminie wskazanym w piśmie przesłanym Zleceniobiorcy. Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie, może skutkować odmową zatwierdzenia sprawozdania, przeprowadzeniem kontroli lub wezwaniem do zwrotu dotacji.

4. Brak sprawozdania

W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie Zleceniodawca dodatkowo wzywa na piśmie Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i może być podstawą do zwrotu dotacji.

5. Kontrola i ocena realizacji zadania

Kontrola i ocena realizacji zadania dotyczy w szczególności:

- 1) stanu jego realizacji;
- 2) efektywności (opartej na zakładanych przez Zleceniobiorcę rezultatach realizacji zadania), rzetelności i jakości wykonania zadania;

- 3) prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania;
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego jest dokonywana w formie:

- 1) weryfikacji i analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego, w sposób wskazany w rozdziale „VII Rozliczenie dotacji”;
- 2) kontroli w trakcie realizacji zadania (zwanej też wizytacją);
- 3) kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania prowadzonej przez pracowników Urzędu.

Kontroli w trakcie realizacji zadania (wizytacji) dokonuje/a pracownik/cy Urzędu Gminy Brok.

Wizytacje mają na celu merytoryczną ocenę realizacji zleconego zadania lub jego poszczególnych części. Wizytacje polegają w szczególności na uczestnictwie w działaniach związanych z realizacją zadania publicznego (np. zawodach, koncertach, szkoleniach, seminariach, konferencjach itp.), które nie odnoszą się do indywidualnej pracy z uczestnikiem zadania dotyczącej prowadzenia działań/czynności, które wymagają zachowania poufności (np. poradnictwo indywidualne, w tym prawne, obywatelskie, terapia indywidualna i grupowa).

Sprawozdanie z kontroli zawiera opis stanu faktycznego, w szczególności czy zadanie jest realizowane zgodnie z zawartą umową, z harmonogramem, czy podejmowane działania spełniają standardy określone w umowie, w tym również informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

Dowodami kontroli może być w szczególności dokumentacja fotograficzna.

Sprawozdanie podpisuje osoba wizytująca, a jego kopię przekazuje się do wiadomości Zleceniobiorcy.

Kontrola w trakcie i po zakończeniu realizacji zadania może być przeprowadzona przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Brok zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, do momentu rozliczenia dotacji. W wyjątkowych sytuacjach, np. po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach przy wydatkowaniu dotacji kontrola może być przeprowadzona mimo wcześniejszego zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.

Kontrolą mogą zostać objęte dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, a pracownicy dokonujący kontroli mogą żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Kontrolujący ma prawo przeprowadzić oględziny w obecności przedstawiciela Zleceniobiorcy.

O wynikach kontroli Zleceniodawca pisemnie informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazuje mu wnioski i zalecenia mające na

celu ich usunięcie. Zleceniobiorca w terminie określonym w umowie jest zobowiązany do wykonania zaleceń i poinformowania o tym Zleceniodawcę.

6. Zwrot dotacji

Obowiązek zwrotu dotacji w całości lub w części, powstaje w przypadkach określonych w przepisach o finansach publicznych oraz w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego, zawartej między Gminą a Zleceniobiorcą. Dotacje podlegają obowiązkowi zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w następujących przypadkach:

Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie art. 252 ustawy o finansach publicznych, który określa następujące przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji:

- 1) dotacja w całości lub części została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) dotacja w całości lub części została pobrana nienależnie;
- 3) dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości.

Przyczyny powstania obowiązku zwrotu dotacji na podstawie umowy:

- 1) Obowiązek zwrotu dotacji następuje w wyniku rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadkach wskazanych w umowie.
- 2) Obowiązek zwrotu dotacji w związku z rozwiązaniem umowy za porozumieniem stron
- 3) Obowiązek zwrotu całości lub części dotacji może powstać również w przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron rozliczenie finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w stosownym porozumieniu.
- 4) Stwierdzenie obowiązku zwrotu dotacji:

Zaistnienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu dotacji, wskazanych w podrozdziałach Zasad, może zostać stwierdzone:

- a) na podstawie wyników kontroli w trakcie realizacji zadania publicznego;
- b) na podstawie analizy złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania.

7. Tryb postępowania w przypadku zwrotu dotacji:

- 1) Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli w trakcie realizacji zadania:
 - a) stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie realizacji zadania na podstawie wyników kontroli oraz ich nieusunięcie w terminie określonym przez Zleceniodawcę w wystąpieniu pokontrolnym może prowadzić do rozwiązania przez Zleceniodawcę umowy ze skutkiem natychmiastowym;
 - b) pracownik merytoryczny prowadzący konkurs przygotowuje informację dla Burmistrza Gminy Brok, w którym przedstawia stanowisko merytoryczne oraz uzasadnienie faktyczne i prawne dla rozwiązania umowy. Załącznikiem do informacji jest projekt oświadczenia o rozwiązaniu umowy ze skutkiem natychmiastowym, w którym określona została kwota dotacji podlegająca zwrotowi oraz termin zwrotu;

- c) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji Zleceniobiorca zwraca wskazaną kwotę a dotację uznaje się za rozliczoną. Jeżeli we wskazanym terminie Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza Gminy Brok, nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.
- 2) Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie analizy sprawozdania z realizacji zadania publicznego:
- a) Pracownik Urzędu, ustalając na podstawie analizy złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, informuje pisemnie Zleceniobiorcę o powyższym i o kwocie dotacji, jaka powinna być zwrócona w terminie wynikającym z ustawy o finansach publicznych;
- b) w przypadku niekwestionowania przez Zleceniobiorcę obowiązku zwrotu dotacji w wysokości i terminie wskazanym w pkt 1, Zleceniobiorca zwraca określoną kwotę, a dotację uznaje się za rozliczoną;
- c) w przypadku, gdy Zleceniobiorca nie dokona zwrotu całości lub części dotacji w określonym terminie, pracownik merytoryczny prowadzący konkurs, przygotowuje informację dla Burmistrza Gminy Brok, w której przedstawia stan faktyczny, uzasadnienie merytoryczne i prawne żądania zwrotu dotacji. Na podstawie ww. informacji i ewentualnych wyjaśnień złożonych przez Zleceniobiorcę w sprawie zwrotu dotacji Burmistrz Gminy zajmuje stanowisko dotyczące zasadności żądania zwrotu dotacji;
- d) jeżeli Burmistrz uzna zasadność żądania zwrotu dotacji, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.
- 3) Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia obowiązku zwrotu dotacji na podstawie wyników kontroli po zakończeniu realizacji zadania publicznego.

Kontrola po zakończeniu realizacji zadania może być prowadzona do chwili zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego. W wyjątkowych sytuacjach, np. po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach przy wydatkowaniu dotacji kontrola może być przeprowadzona mimo wcześniejszego zatwierdzenia sprawozdania przez Zleceniodawcę.

O ile w wystąpieniu pokontrolnym zostało ustalone, że istnieją przesłanki do zwrotu dotacji lub jej części, Zleceniobiorca ma możliwość dobrowolnego zwrotu kwoty dotacji, wynikającej z tego wystąpienia. Jeżeli Zleceniobiorca nie dokona zwrotu dotacji, wszczynane jest postępowanie prowadzące do wydania decyzji Burmistrza Gminy Brok, nakazującej zwrot dotacji i wskazującej termin, od którego nalicza się odsetki.

Postępowanie w sprawie wydania decyzji administracyjnej, dotyczącej określenia obowiązku zwrotu dotacji jest prowadzone w Referacie Budżetowo-Podatkowym Urzędu Gminy Brok.

**KARTA OCENY FORMALNEJ
OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

NAZWA OFERENTA		
NAZWA ZADANIA		
Rodzaj zadania publicznego zawierający się w zakresie zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy		
DATA WPLYWU		
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA		
Kryteria formalne oferty złożonej na realizację zadania publicznego		
KRYTERIA	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	UWAGI
1. Oferta jest sporządzona na właściwym formularzu		
2. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do ubiegania się o dotację		
3. Oferta złożona w terminie (<i>w przypadku złożenia wniosku w trybie 19a złożona 21 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania</i>)		
4. Oferta jest złożona na zadanie objęte konkursem lub oferta złożona w trybie art. 19a złożona na zadanie publiczne jest zadaniem w rozumieniu art. 3 ust. 1 w związku z art. 4 ustawy		
5. Oferta jest złożona zgodnie z wytycznymi ogłoszenia konkursowego (<i>dotyczy tylko otwartego konkursu ofert</i>)		
6. Termin realizacji zadania nie przekracza roku budżetowego		
7. Wszystkie pola oferty zostały wypełnione poprawnie		
8. W przypadku oferty wspólnej każdy z Oferentów uzupełnił swoje dane (<i>dotyczy tylko oferty wspólnej</i>)		
9. Oferta zawiera wypełnione wymagane oświadczenia		
10. Kalkulacja kosztów oferty jest poprawna pod względem rachunkowym		

11. Oferta została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e		
12. Oferent widnieje w KRS lub załączył kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru potwierdzonego za zgodność z oryginałem		
13. Załączone jest pełnomocnictwo (jeśli dotyczy)		
14. W przypadku zmian osobowych w zarządzie (organie uprawnionym do reprezentacji) Oferenta do oferty dołączono uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowego zarządu oraz kserokopię pierwszej strony wniosku dotyczącej zmiany złożonego do KRS		
15. Lokalny zasięg zadania publicznego – w gminie Brok / dla mieszkańców gminy Brok		
16. Zgodność pomiędzy działalnością organizacji pozarządowej zawartej w statucie/regulaminie, a ofertą na realizację zadania publicznego		
17. Załączniki obligatoryjne określone w ogłoszeniu konkursowym (dotyczy tylko otwartego konkursu ofert)		
DOTYCZY TYLKO OFERT SKŁADANYCH W TRYBIE ART. 19a USTAWY		
18. Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza kwoty 10 000 zł		
19. Określenie terminu realizacji zadania, który nie może być dłuższy niż 90 dni		
20. Suma udzielonych Oferentowi dotacji na podstawie art. 19a ustawy nie przekracza 20 000 zł w danym roku kalendarzowym		
WYNIK OCENY FORMALNEJ	POZYTYWNY / NEGATYWNY	

Oferty niespełniające kryteriów formalnych są odrzucane i nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

Data	
Podpisy członków komisji / pracowników merytorycznych	
Podpis Przewodniczącego komisji konkursowej / Kierownika WKPSS	

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
ZŁOŻONEJ W TRYBIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

NAZWA OFERENTA		
NAZWA ZADANIA		
Rodzaj zadania publicznego zawierający się w zakresie zadań określonych w art. 4 ust. 1 ustawy		
Ocena merytoryczna oferty złożonej w trybie otwartego konkursu ofert		
KRYTERIA MERYTORYCZNE	OCENA	UWAGI
Miejsce: wskazanie miejsca realizacji zadania (adres) – miejsce realizacji zadania <u>obligatoryjnie musi być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami</u> (wz. oferty III.3.) – od 0 – 5 pkt.		
Grupa docelowa: wskazanie grupy docelowej – odbiorców projektu wraz z uzasadnieniem wyboru. (wz. oferty III.3.) – od 0 – 5 pkt.		
Sposób realizacji: krótki ogólny opis, w jaki sposób zadanie będzie realizowane, charakter wydarzenia. (wz. oferty III.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Cele: przedstawienie założenia projektu, sposób realizacji celu/ów i zaspokojenia potrzeb społecznych (wz. oferty III.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Przejrzystość: Spójność, realność oraz merytoryka całego opisu zadania (wz. oferty III.3.) – od 0 – 5 pkt.		
Promocja: opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania oraz wyszczególnienie typów materiałów promocyjnych (patrz wz. oferty III.3.) – od 0 – 5 pkt.		
Opis kosztów: wskazanie pozycji i opis kosztów z tabeli (patrz wz. oferty IV), informacja o podstawie wyliczenia szacunkowej kalkulacji. Opis ew. wkładu własnego – jeśli dotyczy (wz. oferty III.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Harmonogram: opis harmonogramu w porządku logicznym (wz. oferty III.4.) – od 0 – 5 pkt.		

Opis rezultatów: krótki opis zakładanych rezultatów – efekty oraz zmiana społeczna (wz. oferty III.5.) – od 0 – 10 pkt.		
Rezultaty zadania: Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego - spójne z poz. III.4. (wz. oferty III.6.) – od 0 do 5 pkt.		
Charakterystyka oferenta: doświadczenie oraz zasoby, które będą wykorzystywane w realizacji zadania wraz z ich opisem, ocena wcześniejszej współpracy z oferentem (wz. oferty IV.1. oraz IV.2.) – od 0 do 10 pkt.		
Kalkulacja kosztów zadania: zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania. Przejrzystość zestawienia kosztów spójna z opisem kosztów w poz. III.3. – (tabele wz. oferty V.A., V.B., V.C.) - od 0 do 20 pkt.		
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ	... / 100 pkt	
DODATKOWE UWAGI		
PROPONOWANA KWOTA DOTACJI		
Data		
Podpis członków komisji konkursowej		
Podpis 2 członka Przewodniczącego Komisji Konkursowej		

Aby oferta była rekomendowana do otrzymania dotacji wymagane jest osiągnięcie co najmniej 60 punktów.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
ZŁOŻONEJ W TRYBIE 19a USTAWY**

NAZWA OFERENTA		
NAZWA ZADANIA		
Rodzaj zadania publicznego zawierający się w zakresie zadań określonych w art. 4 ust. 1 Ustawy		
Ocena merytoryczna oferty zadania publicznego złożonego w trybie 19a Ustawy		
KRYTERIA MERYTORYCZNE	OCENA	UWAGI
Miejsce: wskazanie miejsca realizacji zadania (adres) – miejsce realizacji zadania obligatoryjnie musi być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - informacja o tym musi zostać zawarta w opisie. (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Grupa docelowa: wskazanie grupy docelowej – odbiorców projektu wraz z uzasadnieniem wyboru (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Sposób realizacji: krótki ogólny opis, w jaki sposób zadanie będzie realizowane, charakter wydarzenia. (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Cele: przedstawienie założenia projektu, sposób realizacji celu/ów i zaspokojenia potrzeb społecznych (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Promocja: opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania oraz wyszczególnienie typów materiałów promocyjnych (patrz wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Opis kosztów: wskazanie pozycji i opis kosztów z tabeli (patrz wz. oferty IV), informacja o podstawie wyliczenia szacunkowej kalkulacji. Opis ew. wkładu własnego – jeśli dotyczy (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.		
Przejrzystość: Spójność, realność oraz merytoryka całego opisu zadania (wz. oferty II.3.) – od 0 – 10 pkt.		

Rezultaty zadania: zakładane rezultaty zadania publicznego (wz. oferty III.4.) – od 0 do 10 pkt.		
Charakterystyka oferenta: doświadczenie oraz zasoby, które będą wykorzystywane w realizacji zadania, ocena wcześniejszej współpracy z oferentem (wz. oferty III.5.) – od 0 do 10 pkt.		
Kalkulacja kosztów zadania: zasadność planowanych kosztów w stosunku do celów, rezultatów i zakresu działań, które obejmuje oferta. Ocenie podlega koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu merytorycznego i liczby odbiorców zadania – (tabela wz. oferty IV) od 0-10 pkt.		
WYNIK OCENY FORMALNEJ	.../100 pkt	
DODATKOWE UWAGI		
PROPONOWANA KWOTA DOTACJI		
Data		
Podpisy pracownika merytorycznego		
Podpis Kierownika Wydziału KPSS		

Aby oferta była rekomendowana do otrzymania dotacji wymagane jest osiągnięcie co najmniej 60 punktów.