

**ZARZĄDZENIE NR 2/2021  
WÓJTA GMINY CHOCZEWO**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert z programu współpracy Gminy Choczewo 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 2021**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm. ), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz § 6 załącznika do uchwały XXVI/208/2020 Rady Gminy Choczewo z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Choczewo z organizacjami pozarządowymi na rok 2021 zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

- a) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- b) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- c) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Choczewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Choczewo.

**§ 3.** Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w §1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

Wójt Gminy Choczewo

**Wiesław Gębka**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/2021

Wójta Gminy Choczewo

z dnia 11 stycznia 2021 r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

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. Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*\*”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)</b>				

--

**4. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

1)co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

2)jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

3)czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

--

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

##### 1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

##### 2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup>Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

##### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							

<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>							
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>						
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
...	...						
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>							
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>							
<b>V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			Udział [%]		
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				100		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty						
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>						
3.1.	Wkład własny finansowy						
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)						
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania						
<b>V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>							
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]					
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>		
1.	Oferent 1						
2.	Oferent 2						
3.	Oferent 3						
	...						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							
<b>VI. Inne informacje</b>							
1.	<b>Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</b>						
2.	<b>Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</b>						
3.	<b>Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</b>						

- ) <sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
- ) <sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.
- ) <sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
- ) <sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

--

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

..... Data .....

.....

.....

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

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „,\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe\* / Końcowe\*”.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe* / Końcowe*	
<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>		

<b>Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

<b>Część I. Sprawozdanie merytoryczne</b>	
---	--

<b>1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania</b> (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

<b>2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań</b> (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

### 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
<b>1</b>	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		<b>zł</b>
	<b>1.1 Kwota dotacji</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>1.2 Odsetki bankowe od dotacji</b>		<b>zł</b>
	<b>1.3 Inne przychody</b>		<b>zł</b>
<b>2</b>	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.1 Środki finansowe własne</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>2), 3)</sup></b> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe): ..... .....	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>2.4 Pozostałe<sup>2)</sup></b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
<b>3</b>	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
	<b>3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>4), 5)</sup></b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>
<b>4</b>	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>	<b>%</b>	<b>%</b>



<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<b>5</b>	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>7)</sup></b>	%	%
<b>6</b>	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>8)</sup></b>	%	%

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

--	--

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania**

(należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

--	--

**Część III. Dodatkowe informacje**

--	--

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

	<p>..... ..... ..... .....</p>	
	<p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup></p>	
	Data .....	

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**§ 1. CEL I RODZAJ ZADANIA**

1. Celem otwartego konkursu ofert na rok 2021 są zadania z zakresu:

- a) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- b) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- c) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

**§ 2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

**§ 3. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Przewidziana kwota na wspieranie realizacji zadań w 2021 roku objętych konkursem wynosi 80.000 zł i zostanie pokryta ze środków zaplanowanych w budżecie Gminy Choczewo na rok 2021.

2. Na realizację zadania z obszarów, o których mowa w §1, w 2021 roku przeznaczono następujące kwoty: **Kultura** - obszar kultury, sztuki i ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 15 000 zł, **Sport** - upowszechnianie kultury fizycznej, współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży - 55 000 zł, **Tradycja** - podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej - 10 000 zł.

**§ 4. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH**

1. W ramach konkursu będą dotowane zadania realizowane w okresie od 01 lutego 2021 r. do 30 listopada 2021 r.

**§ 5. ZASADY SKŁADANIA OFERT, KRYTERIA OCENY I WARUNKI DOPUSZCZENIA DO PROCEDURY KONKURSOWEJ**

1. Oferty należy składać w terminie do 25 stycznia 2021 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Choczewo przy ul. Pierwszych Osadników 17, przy czym w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty tradycyjnej decyduje data dotarcia przesyłki.

2. Oferta winna zawierać informacje określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, a także być zgodna z wzorem określonym 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.

3. Przy wyborze ofert na wspieranie realizacji zadań wymienionych w §1 będą brane pod uwagę następujące kryteria wraz z przypisanymi do nich wartościami punktowymi:

<b>L.p</b>	<b>KRYTERIUM FORMALNE OCENY OFERT</b>	<b>SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA</b>
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot ?	TAK/NIE
2.	Czy oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona?	TAK/NIE
3.	Czy zadanie zawarte w ofercie jest zgodne z obszarami, o których mowa w § 1 zarządzenia?	TAK/NIE
4.	Czy zadanie jest adresowane do mieszkańców Gminy?	TAK/NIE
<b>L.p</b>	<b>KRYTERIUM MERYTORYCZNE OCENY OFERT</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego, w tym, a)ocena potencjału oferenta w zakresie realizacji zadania, b)ocena sposobu realizacji zadania, c)realność zaproponowanego programu,	0-10

	d)ocena możliwości upowszechnienia informacji o projekcie.	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania: a)rzetelność przedłożonego planu rzeczowo – finansowego, b)zasadność wydatkowania środków/analiza kosztów pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności, c)spójność kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym.	0-10
3.	Proponowana jakość wykonania zadania, w tym: a)ocena przedsięwzięcia pod względem atrakcyjności, rangi zawodów, etc., b)dobór zaangażowanych szkoleniowców, trenerów, instruktorów, specjalistów realizujących zadanie, c)atrakcyjność i dostępność oferty dla odbiorców/adresatów, d)ilość odbiorców.	0-10

4. Oferta powinna być wypełniona czytelnie, podane informacje winny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu. Wszystkie pola, tabele, oświadczenia w ofercie mają zostać wypełnione.

5. Oferta powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta zgodnie z KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny oferenta i umocowania osób ich reprezentujących.

6. W przypadku składania kopii, każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta lub notarialnie.

7. Przewiduje się wezwanie oferenta do uzupełnienia błędów formalnych.

8. Oferty nieuzupełnione mimo wezwania oferenta do ich uzupełnienia, nie będą rozpatrywane.

9. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

#### **§ 6. TRYB I ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Oferty opiniowane będą przez Komisję Konkursową powołaną w drodze zarządzenia Wójta Gminy Choczewo.

2. Komisja Konkursowa ustala wysokość i sposób podziału dotacji stosownie do oceny wynikającej z przyjętych kryteriów. Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów w danym zadaniu.

3. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

4. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadomieni zostaną pisemnie. Ponadto informacja o wyborze ofert zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

5. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

#### **§ 7. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy według wzoru określonego 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.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest posiadanie przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji oraz dostarczenie niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu załączników do umowy tj.:

-zaktualizowanego planu i harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz opisu rezultatów. W przypadku gdy zakres realizacji zadania nie ulega zmianie Zleceniobiorca przekazuje informacje o braku zmian.

3. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania końcowego z wykonanego zadania według wzoru określonego 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 stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

#### **§ 8. ZASADY DOKONYWANIA PRZESUNIĘĆ MIĘDZY POZYCJAMI KOSZTORYSU**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 20% swojej wartości.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 9. KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO**

1. Zlecający zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- Stopnia realizacji zadania;
- efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

- prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

#### **§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Osobą upoważnioną do kontaktów z wnioskodawcami jest Pani Maja Lessnau, tel 58 572 39 40 wew. 233, e-mail [rada@choczewo.com.pl](mailto:rada@choczewo.com.pl).

2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 31 stycznia 2021 roku.

3. Informacji o zrealizowanych przez organ administracji publicznej 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.

#### **Rok 2020**

- 1) Sport - 60.000 zł
- 2) Kultura - 20.000 zł

#### **Rok 2021**

- 1) Sport- 55.000 zł
- 2) Kultura - 15.000 zł
- 3) Tradycja - 10 000 zł