

**ZARZĄD POWIATU MIELECKIEGO**  
**ogłasza III otwarty konkurs ofert**  
**na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w 2021 roku**

## I. RODZAJ ZADANIA

### 1. Nauka, edukacja, oświata i wychowania, kultura, sztuka, ochrony dóbr kultury i tradycji:

#### Wsparcie zadań:

- 1) organizowanie wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych w szczególności koncertów, festiwali, przeglądów, występów artystycznych, konkursów, wystaw, widowisk historyczno-patriotycznych,
- 2) realizacja zadań wspierających twórczość artystyczną grup lokalnych.

Wysokość udzielonych dotacji w roku 2020 na realizację zadań z w/w zakresu wyniosła **44 000 zł** (słownie: *czterdzieści cztery tysiące złotych*).

### 2. Upowszechniania kultury fizycznej, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży:

#### Wsparcie zadań:

- 1) organizacja turniejów i zawodów sportowych w sportach zespołowych i indywidualnych o zasięgu lokalnym lub ponadlokalnym,
- 2) realizacja zadań wspierających upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

Wysokość udzielonych dotacji w roku 2020 na realizację zadań z w/w zakresu **39 000 zł** (słownie: *trzydzieści dziewięć tysięcy złotych*).

## II. ZASADY PRZYNAWANIA DOTACJI

### 1. Podmiotami, uprawnionymi do składania ofert są:

- 1) organizacje pozarządowe,
- 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 roku, poz. 2057).

### 3. Formularz oferty dostępny jest na stronie:

- 1) internetowej Starostwa Powiatowego w Mielcu: <http://www.powiat-mielecki.pl/>
- 2) BIP Powiatu Mieleckiego: <http://powiat-mielecki.bip.gov.pl/>

4. Ofertę należy sporządzić prawidłowo i czytelnie, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, z zastrzeżeniem uwzględnienia w składanej ofercie:

- 1) w punkcie II.1 – należy wpisać adres siedziby, jak i adres do korespondencji – w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby oferenta,
- 2) w punkcie II.2 – należy wpisać numer rachunku bankowego oferenta, na który ma zostać przekazana dotacja w przypadku jej przyznania,
- 3) **w punkcie III.6 - uzupełnia się dodatkowe informacji dotyczących rezultatów zadania publicznego.**

5. Oferta oraz inne wymagane dokumenty, powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz w statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:
  - 1) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji,
  - 2) w przypadku złożenia kserokopii załączników, każda strona musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia zgodności z oryginałem,
  - 3) oferent (nie posiadający osobowości prawnej np. koło/oddział) może złożyć ofertę na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Główny (posiadający osobowość prawną).
6. Do oferty zgłaszanej do konkursu **obowiązkowo należy dołączyć kopie statutu lub regulaminu organizacji pozarządowej uwierzytelnionego za zgodność z oryginałem** oraz **obligatoryjnie** załączniki, spełniające kryterium ważności tj.:
  - 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo),
  - 2) w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających **ofertę wspólną** innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
  - 3) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.
8. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w ogłoszonym konkursie.
9. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
10. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy.
11. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Mieleckim a podmiotem, którego oferta została wybrana.
12. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
13. W przypadku braku wymaganych, wskazanych wyżej załączników, wniosek zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.

### III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 15 września 2021 roku do dnia 15 grudnia 2021 roku.**
2. Termin realizacji zadania może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może trwać dłużej niż wskazany czas realizacji.
3. Termin realizacji zadań powinien obejmować czas potrzebny na przygotowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie zadania.
4. Maksymalna wysokość dotacji na wsparcie zadań wynosi **6 000 zł** (słownie: *sześć tysięcy złotych*).
5. Wartość projektu nie może wynosić więcej niż **14 000 zł** (słownie: *czternaście tysięcy złotych*).
6. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i zgodnie z zawartymi w umowie terminami, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących warunków:
  - 1) oferent musi posiadać w stosunku do całości zadania **min. 10% wkładu własnego finansowego** (np. środki finansowe oferenta, wpłaty i opłaty adresatów zadania, środki z innych źródeł publicznych lub prywatnych) **oraz min. 10% wkładu własnego niefinansowego** (osobowego lub/i rzeczowego),
  - 2) dotacja nie może przekroczyć **80%** całkowitych kosztów zadania,
  - 3) wkład osobowy i rzeczowy należy oszacować w oparciu o wysokość stawek rynkowych,

- 4) zadane publiczne należy zrealizować z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą pisemną umową w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) konkurs nie obejmuje przedsięwzięć, zrealizowanych lub rozpoczętych przed dniem **15 września 2021 roku**,
  - 6) zadanie publiczne musi mieć charakter ponadgminny i być skierowane do mieszkańców **co najmniej dwóch gmin Powiatu Mieleckiego (wyróżnie wskazanych w treści oferty)**.
7. Kalkulacja przewidywanych kosztów winna zawierać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zostaną ujęte w ewidencji księgowej oferenta.
  8. Innymi środkami finansowymi niż dotacja udzielona na podstawie niniejszego konkursu ofert, są środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje udzielone ze środków innych niż budżet Powiatu Mieleckiego) oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
  9. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego z zakresu, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskane z tytułu tych opłat przeznacza się wyłącznie na realizację zleconego zadania publicznego w ramach działalności statutowej oferenta.
  10. Wkładem osobowym jest dobrowolna, nieodpłatna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowana do zaangażowania w realizację wykonywanego zadania publicznego.
  11. Praca społeczna członków organizacji może być uwzględniona w realizacji zadania na podstawie oświadczeń potwierdzających przynależność do organizacji przez osoby uprawnione.
  12. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, usługa świadczona na rzecz tej oferty przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
  13. Zarząd Powiatu Mieleckiego zastrzega sobie prawo nieprzystąpienia do zawarcia umowy, bądź odstąpienia od jej realizacji, w szczególności zaś odmowy rozliczenia dotacji, w przypadku dokonania przez oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków innych niż dotacja w kosztach wykonania zadania publicznego.

#### IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert: **do dnia 13 września 2021 roku do godz. 12<sup>30</sup>**.
2. Oferty należy:
  - dostarczyć do siedziby Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6 do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Mielcu (pok. Nr 8)

**lub**

  - przesać (**decyduje data wpływu a nie data stempla pocztowego**) na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mielcu**  
**ul. Wyspiańskiego 6**  
**39-300 Mielec**
3. Oferty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie wg wzoru określonego **w załączniku Nr 1 do ogłoszenia**.

#### V. TRYB, KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oceny formalnej dokona pracownik Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego, odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi, natomiast ocenę merytoryczną dokona komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu.
3. Komisja konkursowa opiniuje oferty pod względem merytorycznym, zgodnie z kryteriami i warunkami wskazanymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Na podstawie punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej ustalany jest ranking ofert. Komisja sporządza ranking ofert kolejno według uzyskanej liczby punktów, zaczynając od najwyższej. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa

się ofertę, która uzyska najwyższą liczbę punktów. Komisja przedkłada Zarządowi Powiatu Mieleckiego propozycje wyboru ofert.

5. Członkowie komisji konkursowej biorący udział w ocenie ofert składają oświadczenie o braku powiązań z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie dotacji. Członek komisji konkursowej niespełniający kryterium bezstronności podlega wykluczeniu z prac komisji.
6. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1057 z późn. zm.*).
7. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i zostaje odrzucona z powodu m.in. następujących błędów formalnych:
  - 1) złożenie oferty po terminie określonym w ogłoszeniu,
  - 2) złożenie koperty opisanej niezgodnie z warunkami konkursu,
  - 3) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty (w miejscach, które nie dotyczą oferenta należy wpisać: *nie dotyczy*),
  - 4) złożenie oferty w sposób niezgodny z celami i założeniami konkursu,
  - 5) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
  - 6) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
  - 7) złożenie oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 8) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania,
  - 9) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnym wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innym rejestrem lub ewidencją,
  - 10) złożenie oferty bez załączników (jeżeli są wymagane),
  - 11) złożenie niepoprawnej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania pod względem formalno-rachunkowym,
  - 12) nie złożenie oświadczeń, zawartych na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreślenie lub wykreślenie i uzupełnienie właściwych pozycji,
  - 13) niezgodności działalności statutowej (nieodpłatnej lub odpłatnej) oferenta z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
  - 14) niezgodności wnioskowanej kwoty dotacji z limitami wyznaczonymi w ogłoszeniu w części III **TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**,
  - 15) złożenie większej ilości ofert.
8. Zarząd Powiatu Mieleckiego, w drodze Uchwały, powołuje komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
9. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach został określony w Uchwale Nr XXIII/219/2020 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 27 listopada 2020 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Powiatu Mieleckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok”,
10. Zarząd Powiatu Mieleckiego przyznaje dotacje w drodze Uchwały, w terminie 7 dni od dnia otrzymania opinii i propozycji komisji konkursowych.
11. Od uchwały Zarządu Powiatu Mieleckiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
12. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie lub e-mailem.
13. Ogłoszenie o konkursie oraz wyniki konkursu zostaną opublikowane:
  - 1) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mielcu,
  - 2) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mielcu: <http://www.powiat-mielecki.pl/>
  - 3) na stronie BIP Powiatu Mieleckiego: <http://powiat-mielecki.bip.gov.pl/>

## VI. OBOWIĄZKI OFERENTÓW ORAZ ZASADY ROZLICZENIA ZADANIA

1. Z oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Powiat Mielecki zawiera pisemne umowy o wsparcie lub powierzenie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy określono w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 roku, poz. 2057).
2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku warunkiem zawarcia umowy jest korekta kosztorysu zadania.

3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie zastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie tego wydatku o więcej niż 25 %.
4. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania. Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.
5. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniobiorcę.
6. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy powinien powiadomić Zarząd Powiatu Mieleckiego o swojej decyzji w terminie 21 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.
7. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić w wyznaczonym terminie: zaktualizowany opis poszczególnych działań i harmonogram oraz zaktualizowaną kalkulację działań realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy.
8. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt. 2, traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.
9. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne.
10. **Środki z dotacji mogą być wydatkowane od dnia wpływu środków finansowych określonych w umowie na konto Zleceniobiorcy.**
11. Oferent realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
12. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku, poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
13. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwałą, czytelny opis zgodny z wzorem określonym w **zał. Nr 2** do ogłoszenia.
14. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 roku, poz. 2057).
15. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
16. Podmiot jest **zobowiązany do dostarczenia na wezwanie** kserokopii umów, faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania, celem uzyskania akceptacji sprawozdania.
17. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.
18. Środki finansowe nie mogą być wykorzystane m.in. na:
  - 1) wydatki inwestycyjne,
  - 2) zakup gruntów,
  - 3) koszty stałe podmiotów, w tym: wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, informatyk, obsługa biurowa, koordynator zadania), utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego,
  - 4) podatki, cła, opłaty skarbowe,
  - 5) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
  - 6) nabycie lub dzierżawę gruntów,
  - 7) prace remontowe i budowlane,

- 8) koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji projektu,
  - 9) alkohol, wyroby tytoniowe, używki,
  - 10) mandaty, odsetki karne, opłaty bankowe, opłaty pocztowe,
  - 11) działalność gospodarczą, polityczną oraz religijną,
  - 12) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.
19. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
20. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta prowadzonego do obsługi zadania.
21. Nie będą kwalifikowane do rozliczeń:
- 1) faktury wewnętrzne,
  - 2) paragony,
  - 3) bilety komunikacji miejskiej oraz bilety wstępu; w celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek.
22. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
- 1) sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków budżetu Powiatu Mieleckiego, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych;
  - 2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Powiatu Mieleckiego, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług.
23. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i środków własnych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny podmiotu. Dokumentami tymi są faktury, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.

#### **VII. INFORMACJI W SPRAWIE KONKURSU UDZIELA:**

Monika Węgrzyn, tel.: 17 78 00 548.

OPIS KOPERTY

.....  
[nazwa oferenta]

nr wniosku .....

.....  
[numer telefonu kontaktowego]

[wpisuje Kancelaria Starostwa  
Powiatowego w Mielcu]

OTWARTY III KONKURS OFERT W 2021 ROKU

[tytuł własny zadania]

.....  
[nr zadania z ogłoszenia - np. 1.1]

## OPIS FAKTURY

Pieczęć organizacji

Faktura/rachunek\* dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) ..... zgodnie z umową nr .....  
z dnia ..... zawartą pomiędzy Powiatem Mieleckim a (nazwa organizacji) .....

Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na .....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł ..... zł

Z dotacji Powiatu Mieleckiego ..... zł

**Razem wartość faktury** ..... zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym.  
Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy,  
oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony,  
usługa zrealizowana.

.....  
data

.....  
pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby  
uprawnionej zgodnie z KRS

Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym

.....  
data

.....  
pieczęćka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby  
odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

Zapłacono gotówką/przelewem\* w dniu .....

.....  
podpis

\*Niepotrzebne skreślić



KARTA OCENY FORMALNEJ

INFORMACJE PODSTAWOWE				
1.	Nazwa oferenta:			
2.	Adres oferenta:			
3.	Rodzaj zadania:			
4.	Całkowita wartość zadania w zł:			
5.	Wnioskowana kwota dotacji w zł:			
6.	Data wpływu oferty:			
7.	Nr oferty:			
Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika merytorycznego Starostwa Powiatowego w Mielcu				
Kryteria oceny formalnej:		Tak	Nie	Uwagi
1.	Oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu			
2.	Koperta została opisana w sposób wskazany w ogłoszeniu			
3.	Wypełnienie wszystkich punktów formularza oferty			
4.	Oferta jest zgodna z założeniami konkursu			
5.	Oferta złożona na wymaganym formularzu			
6.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony			
7.	Oferta nie została złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej			
8.	Oferta ma jednoznacznie zdefiniowany zakres zadania			
9.	Oferta jest podpisana przez osoby upoważnione			
10.	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem)			
11.	Złożenie wymaganych załączników (jeśli są wymagane)			
12.	Termin realizacji zadania jest zgodny z wymogami podanymi w ogłoszeniu o konkursie			
13.	Kalkulacja kosztów nie zawiera błędów rachunkowych			
14.	Zakreślenie lub wykreślenie oświadczeń, o których mowa na ostatniej stronie			
15.	Prowadzenie przez organizację działalności w dziedzinie objętej konkursem			
16.	Oferta jest zgodna z limitami wyznaczonymi w ogłoszeniu			
17.	Podmiot złożył tylko jedną ofertę			
Podsumowanie: oferta jest kompletna, zawiera wymagane załączniki i spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej				

**Decyzja w sprawie poprawności oferty:**

oferta spełnia wszystkie kryteria/ nie spełnia wszystkich kryteriów\* oceny formalnej i może/ nie może\* być przekazana ocenie merytorycznej.

**Sporządzone i ocenione przez:**

imię i nazwisko pracownika:..... data i podpis: .....

\*niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

INFORMACJE PODSTAWOWE				
1.	Nazwa oferenta:			
2.	Adres oferenta:			
3.	Tytuł zadania:			
4.	Rodzaj zadania:			
5.	Całkowita wartość zadania w zł:			
6.	Wnioskowana kwota dotacji w zł:			
7.	Data wpływu oferty:			
Karta oceny merytorycznej jest wypełniana przez komisję powołaną przez Zarząd Powiatu Mieleckiego				
Kryteria oceny merytorycznej:		Liczba punktów	Suma punktów	Uwagi
1.	Związek z przedmiotem konkursu: <ul style="list-style-type: none"> <li>ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację <b>max. pkt 5</b></li> <li>sposób zdefiniowania celów zadania (opis problemu wraz z danymi potwierdzającymi występowanie problemu w powiecie) <b>max. pkt 5</b></li> </ul>			
2.	Zasadność realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>czy przedstawiono wyczerpujące uzasadnienie realizacji projektu, dokonano dogłębnej analizy potrzeb <b>max. pkt 5</b></li> <li>spójność celów z opisywanym problemem <b>max. pkt 5</b></li> </ul>			
3.	Adresaci zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>opis grupy docelowej (m. in. liczebność, wiek) <b>max. pkt 5</b></li> <li>opis potrzeb grupy docelowej wynikający z występujących problemów <b>max. pkt 5</b></li> </ul>			
4.	Opis realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>organizacja projektu (czy terminy, harmonogram realizacji zadań i obowiązki wykonawców są odpowiednio sformułowane i realistyczne) <b>max. pkt 5</b></li> <li>czytelność i dokładność opisu <b>max. pkt 5</b></li> <li>skala i zasięg promowanych działań <b>max. pkt 5</b></li> <li></li> </ul>			
5.	Zakładane rezultaty zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>opis rezultatów <b>max. pkt 5</b></li> <li>mierzalny wynik realizowanych zadań <b>max. pkt 5</b></li> </ul>			

6.	Kosztorys zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• szczegółowość i klarowność rodzaju kosztu <b>max. pkt 5</b></li> <li>• adekwatność wnioskowanej kwoty do zakresu zaplanowanych działań i liczby beneficjentów <b>max. pkt 5</b></li> <li>• realność kosztów <b>max. pkt 5</b></li> </ul>			
7.	Planowany wkład własny <ul style="list-style-type: none"> <li>– planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego:</li> <li>– 10% (pkt. 0)</li> <li>– powyżej 10% (max. pkt 8)</li> <li>– 20% i powyżej (max. pkt 12)</li> <li>– 30% i powyżej (max. pkt 16)</li> <li>– 40% i powyżej (max. pkt 20)</li> </ul>			
8.	Kwalifikacje i doświadczenie osób i organizacji do realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• opis kadry merytorycznej i administracyjnej <b>max. pkt 5</b></li> </ul>			
9.	Realizacja zadań w ramach poprzednich konkursów ofert, w przypadku udziału w nim podmiotu składającego ofertę, w szczególności terminowości i prawidłowości dokonywanych rozliczeń końcowych, stopnia realizacji zadań zaplanowanych we wcześniejszych konkursach <b>max. pkt 10</b>			
Suma punktów				

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Minimalna liczba punktów kwalifikująca ofertę do dofinansowania – powyżej 60 pkt

Podpis Członka Komisji:

.....

### KOŃCOWA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:
Tytuł projektu:
Nr oferty:

Suma punktów oceny merytorycznej	Ilość uczestniczących członków Komisji Konkursowej	Średnia uzyskanych punktów (a:b)
a	b	c

UWAGI:

Członkowie Komisji Konkursowej rekomendują ofertę do dofinansowania:

TAK  NIE

Proponowana kwota dofinansowania: ..... zł

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji\* .....
5. Członek Komisji\* .....

Data: .....

\*w przypadku osób wskazanych przez organizacje pozarządowe