

UCHWAŁA NR 53/308/2025  
ZARZĄDU POWIATU MIELECKIEGO

z dnia 30 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych o charakterze  
pożytku publicznego w 2025 roku**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.), Uchwały Nr IX/61/2024 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 18 listopada 2024 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 2025 rok”, Zarząd Powiatu Mieleckiego

uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w 2025 roku.

§ 2. Przyjmuje się treść ogłoszenia o II otwartym konkursie ofert na realizację zadań, o których mowa w § 1 stanowiący zał. Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Przyjmuje się kartę oceny formalnej – stanowiącą zał. Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Przyjmuje się kartę oceny merytorycznej – stanowiącą zał. Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 5. Przyjmuje się końcową kartę oceny merytorycznej – stanowiącą zał. Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wicestarosie Powiatu Mieleckiego.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Kazimierz Gacek .....

Wicestarosta

Andrzej Bryła .....

Członek Zarządu

Andrzej Chrabąszcz .....

Członek Zarządu

Zbigniew Działowski .....

Członek Zarządu

Grzegorz Tychanowicz .....

## ZARZĄD POWIATU MIELECKIEGO

### ogłasza II otwarty konkurs ofert

na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w 2025 roku

## I. RODZAJ ZADANIA ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH

### 1. Nauka, edukacja, oświata i wychowanie, kultura, sztuka, ochrona 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) udział w festiwalach, przeglądach i konkursach oraz innych przedsięwzięciach kulturalnych odbywających się na terenie kraju,
- 3) organizacja zajęć (warsztatów) edukacyjnych,
- 4) wydawanie publikacji w postaci drukowanej oraz innych nośników zapisu obrazu i dźwięku służących upowszechnianiu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury oraz związanych z historią miejscowości leżących na terenie powiatu.

Przewidywana kwota na realizację powyższych zadań w 2025 roku wynosi **2 350 zł** (słownie: dwa tysiące trzysta pięćdziesiąt złotych).

Wysokość udzielonych dotacji w roku 2024 na realizację zadań z w/w zakresu wyniosła **60 000 zł** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych).

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

#### Wsparcie zadań:

- 1) organizacja turniejów i zawodów sportowych w sportach zespołowych i indywidualnych o zasięgu powiatowym i ponadpowiatowym,
- 2) udział dzieci i młodzieży w zawodach sportowych i imprezach rekreacyjnych,
- 3) krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży,
- 4) promocja aktywności fizycznej - wsparcie pozalekcyjnych form aktywizacji fizycznej dzieci i młodzieży.

Przewidywana kwota na realizację powyższych zadań w 2025 roku wynosi **11 960 zł** (słownie: jedenaście tysięcy dziewięćset sześćdziesiąt złotych).

Wysokość udzielonych dotacji w roku 2024 na realizację zadań z w/w zakresu wyniosła **29 000 zł** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

#### Powierzenie zadania:

Organizacja turnieju w dyscyplinach sportowych: piłka nożna, piłka siatkowa i tenis stołowy o Puchar Starosty Powiatu Mieleckiego wynosi 15 000,00 zł.

Przewidywana kwota na realizację powyższego zadania w 2025 roku wynosi **15 000 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

Wysokość udzielonych dotacji w roku 2024 na realizację zadań z w/w zakresu wyniosła **0 zł** (słownie: zero złotych).

### 3. Ochrona i promocja zdrowia, ratownictwo i ochrona ludności oraz obronności państwa oraz działania na rzecz osób niepełnosprawnych i osób starszych:

#### Wsparcie zadań:

- 1) rozwój form oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) realizacja programów edukacyjnych i profilaktycznych w zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia,
- 3) działalność na rzecz rehabilitacji zdrowotnej i integracji społecznej osób niepełnosprawnych i starszych,
- 4) wspieranie aktywności społecznej seniorów oraz poprawa związanej ze zdrowiem jakości życia osób starszych,



- 5) edukacja ukierunkowana na profilaktykę problemów zdrowotnych występujących u osób starszych, w szczególności w zakresie urazów i prewencji upadków oraz zasad unikania skutków polipragmatyzacji,
- 6) edukacja opiekunów nieformalnych osób starszych na temat chorób związanych z wiekiem oraz zasad właściwej opieki nad tymi osobami,
- 7) działania edukacyjne skierowane do pacjentów z cukrzycą oraz ich rodzin i opiekunów mające na celu ograniczenie powikłań cukrzycy oraz poprawę jakości i długości życia chorych,
- 8) edukacja zdrowotna i profilaktyka uzależnień realizowana zgodnie z wynikami badań naukowych (w tym epidemiologicznych) oraz dobrą praktyką w dziedzinie przeciwdziałania uzależnieniom,
- 9) upowszechnianie wiedzy na temat ratownictwa medycznego, honorowego krwiodawstwa, właściwych postaw i zachowań prozdrowotnych,
- 10) działania edukacyjne dotyczące wpływu środowiska życia na zdrowie,
- 11) działania na rzecz ograniczania stosowania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i NSP.

Przewidywana kwota na realizację powyższych zadań w 2025 roku wynosi: **6 000 zł** (słownie: sześć tysięcy złotych). Wysokość udzielonych dotacji w roku 2024 na realizację zadań z w/w zakresu wyniosła **16 000 zł** (słownie: szesnaście tysięcy złotych).

#### **4. Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób:**

##### **Wsparcie zadań:**

- 1) przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego,
- 2) działania w zakresie rehabilitacji społecznej, przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu osób z niepełnosprawnością,
- 3) wspieranie aktywności społecznej seniorów oraz poprawa związanej ze zdrowiem jakości życia osób starszych,
- 4) poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczo-wychowawczej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym i ich rodzin,
- 5) upowszechnianie wiedzy dotyczącej problematyki uzależnień behawioralnych, w tym wydawanie materiałów informacyjno-edukacyjnych, prowadzenie kampanii społecznych, strony i poradni internetowej.

Przewidywana kwota na realizację powyższych zadań w 2025 roku wynosi **25 000 zł** (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

Wysokość udzielonych dotacji w roku 2024 na realizację zadań z w/w zakresu wyniosła **14 000 zł** (słownie: czternaście tysięcy złotych).

## **II. ZASADY PRYZNAWANIA 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.
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 pieczętami 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 **obowiązkowo należy dołączyć kopie statutu lub regulaminu działalności 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. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
8. Do oferty należy dołączyć oświadczenie o aktualności dokumentów oraz zapoznaniu się z treścią ogłoszenia - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.
10. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w ogłoszonym konkursie.
11. **Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcje.**
12. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy.
13. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Mieckim a podmiotem, którego oferta została wybrana.
14. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
15. 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 10 czerwca 2025 roku do dnia 15 grudnia 2025 roku.**
2. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.
3. Termin realizacji zadania może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może trwać dłużej niż wskazany czas realizacji.
4. Termin realizacji zadania powinien obejmować czas potrzebny na przygotowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie zadania.
5. **Maksymalna wysokość dotacji na wsparcie zadania w zakresie:**
  - a) Nauki, edukacji, oświaty i wychowania, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji wynosi **2 350 zł** (słownie: dwa tysiące trzysta pięćdziesiąt złotych),
  - b) Upowszechniania kultury fizycznej, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży wynosi **6 000 zł** (słownie: sześć tysięcy złotych),
  - c) Ochrony i promocji zdrowia, ratownictwa i ochrony ludności oraz obronności państwa oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych i osób starszych wynosi **6 000 zł** (słownie: sześć tysięcy złotych),
  - d) Pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób wynosi **5 000 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych).



Maksymalna wysokość dotacji na powierzenie zadania wynosi **15 000 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

6. Wartość projektu na wsparcie zadania nie może wynosić więcej niż **10 000 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych) natomiast maksymalna wartość projektu na powierzenie zadania nie może wynosić więcej niż **15 000 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych).
7. Zadanie na wsparcie 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 **minimum 20% wkładu własnego w tym:**
    - **min. 15% wkładu własnego finansowego** (np. środki finansowe oferenta, wpłaty i opłaty adresatów zadania, środki z innych źródeł publicznych lub prywatnych)
    - **min. 5% 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) zadanie 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 10 czerwca 2025 roku,
  - 6) zadanie publiczne musi mieć charakter ponadgminny i być skierowane do mieszkańców **co najmniej 2 gmin Powiatu Mieleckiego (wyraźnie wskazanych w treści oferty).**
8. Kalkulacja przewidywanych kosztów winna zawierać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zostaną ujęte w ewidencji księgowej oferenta.
9. 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.
10. 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.
11. Wkładem osobowym jest dobrowolna, nieodpłatna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowana do zaangażowania w realizację wykonywanego zadania publicznego.
12. Praca społeczna członków organizacji może być uwzględniona w realizacji zadania na podstawie oświadczeń potwierdzających przynależność do organizacji przez osoby uprawnione.
13. 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.

#### **IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

1. Termin składania ofert: **do dnia 23 maja 2025 roku do godz. 14<sup>00</sup>.**
2. Oferty należy:
  - dostarczyć do siedziby Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6 do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Mielcu (pok. Nr 8)

**lub**

  - przesłać (**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 przesłać **w zamkniętej kopercie opisanej 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 w Mielcu, 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 powyżej 60 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 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 wymaganych załączników,
  - 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 IX/61/2024 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 18 listopada 2024 r. 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 2025 rok”.
10. Zarząd Powiatu Mieleckiego przyznaje dotacje w drodze Uchwały, w terminie do 14 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. Oferent realizujący zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji ma obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.



14. W indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendowane jest opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
15. 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 Rozporządzenia 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 w formie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania 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.
3. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów stanowiących załączniki do umowy:
  - a) zaktualizowanego harmonogramu zadania (jeżeli dotyczy),
  - b) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (jeżeli dotyczy),
  - c) zaktualizowane dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (jeżeli dotyczy),
  - d) zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (jeżeli dotyczy),

**w terminie do 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mielcu, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mielcu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu.**
4. 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%.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 25% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zarządu Powiatu Mieleckiego oraz zawarcia aneksu do umowy.
6. **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.**
7. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
8. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy powinien powiadomić Zarząd Powiatu Mieleckiego o swojej decyzji w terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.
9. 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.

10. Nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w pkt. 2 i 3 traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.
11. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne.
12. **Środki z dotacji mogą być wydatkowane od dnia wpływu środków finansowych na konto Oferenta.**
13. Oferent realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji.
14. 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 2023 roku, poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
15. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwały, czytelny opis zgodny z wzorem określonym w **zał. Nr 2** do ogłoszenia.
16. 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).
17. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków).
18. Faktury (rachunki), o których mowa w pkt 17 **należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.**
19. Podmiot jest **zobowiązany do dostarczenia na wezwanie** kserokopii umów, faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania, celem uzyskania akceptacji sprawozdania.
20. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.
21. 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.
22. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
23. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta prowadzonego do obsługi zadania.
24. 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.
25. 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 Mieckiego, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych;
  - 2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Powiatu Mieckiego, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług.
26. 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.
27. Sprawozdanie jest analizowane i sprawdzane przez pracownika Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Mielcu, akceptowane przez dyrektora w/w Wydziału, a następnie zatwierdzane przez Starostę Powiatu Mieckiego.
28. O zatwierdzeniu sprawozdania i rozliczeniu dotacji Zleceniobiorca zostaje poinformowany pisemnie lub pocztą elektroniczną.

#### **VII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:**

1. OPIS KOPERTY
2. OPIS FAKTURY
3. OŚWIADCZENIE O AKTUALNOŚCI DOKUMENTÓW ORAZ ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ OGŁOSZENIA.

#### **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. Informacji w sprawie konkursu udziela: Natalia Barszcz, e-mail: [nbarszcz@powiat-mielecki.pl](mailto:nbarszcz@powiat-mielecki.pl), tel.: (17) 78 00 548.
2. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z art. 13-19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
3. Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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) z 27.04.2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym dalej RODO, informuję, że:
  1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieckiego z siedzibą w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6.
  2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z otwartym konkursem ofert na realizację w 2025 roku zadania publicznego pod nazwą „II Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w 2025 roku”.
  3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe a podstawą ich przetwarzania jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
  4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat.
  5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, kopii danych, prawo ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
4. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. W przypadku pytań dotyczących procesu przetwarzania tych danych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: [iodo@powiat-mielecki.pl](mailto:iodo@powiat-mielecki.pl).

6. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie tych danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
7. Pani/Pana dane mogą być udostępnione;
  - podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa,
  - podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - serwisant systemów informatycznych wykorzystywanych do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Mielcu, firma Sputnik Software sp. z o.o.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



**OPIS KOPERTY**

Załącznik Nr 1

.....  
[nazwa oferenta]

.....  
[numer telefonu kontaktowego]

nr wniosku .....  
[wpisuje Kancelaria Starostwa  
Powiatowego w Mielcu]

**II OTWARTY KONKURS OFERT W 2025 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 ..... zł  
 innych źródeł .....

Z dotacji Powiatu ..... zł  
 Mieleckiego .....

**Razem wartość faktury** ..... zł

Sprawdzono pod  
 względem  
 merytorycznym.

Stwierdzam, że  
 wydatek jest

legalny, celowy,  
 oszczędny.

Zakupiony towar  
 faktycznie  
 dostarczony, usługa  
 zrealizowana.

Sprawdzono pod  
 względem

rachunkowym i  
 formalnym

data

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

data

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

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

.....  
 .....  
 podpis

\*Niepotrzebne skreślić



.....  
miejscowość i data

.....  
.....  
(nazwa i adres oferenta)

**OŚWIADCZENIE**  
**O AKTUALNOŚCI DOKUMENTÓW**  
**ORAZ ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ OGŁOSZENIA**

Przystępując do udziału w II otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w 2025 roku na terenie Powiatu Mieleckiego  
**o ś w i a d c z a m, iż zapoznałem się z treścią ogłoszenia o konkursie oraz potwierdzam aktualność i autentyczność przedłożonych dokumentów.**

.....  
czytelny/e podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych  
do reprezentowania Oferenta

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr 531/308/2025  
Zarządu Powiatu Mieckiego  
z dnia 30.04.2025 roku

### KARTA OCENY FORMALNEJ

| INFORMACJE PODSTAWOWE                                                                                                   |                                                                                                                                                            |     |     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------|
| 1.                                                                                                                      | Nazwa oferenta:                                                                                                                                            |     |     |             |
| 2.                                                                                                                      | Adres oferenta:                                                                                                                                            |     |     |             |
| 3.                                                                                                                      | Tytuł i 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 | Nie dotyczy |
| 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 warunkami konkursu                                                                                                                    |     |     |             |
| 5.                                                                                                                      | Oferta złożona na wymaganym formularzu i w zamkniętej kopercie                                                                                             |     |     |             |
| 6.                                                                                                                      | Oferta złożona przez podmiot uprawniony                                                                                                                    |     |     |             |
| 7.                                                                                                                      | Oferta ma jednoznacznie zdefiniowany zakres zadania                                                                                                        |     |     |             |
| 8.                                                                                                                      | Oferta podpisana przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do składania oferty                                                                             |     |     |             |
| 9.                                                                                                                      | Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem) |     |     |             |
| 10.                                                                                                                     | Złożenie wymaganych załączników                                                                                                                            |     |     |             |
| 11.                                                                                                                     | Termin realizacji zadania jest zgodny z wymogami podanymi w ogłoszeniu o konkursie                                                                         |     |     |             |
| 12.                                                                                                                     | Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie zawiera błędów rachunkowych, pisarskich, logicznych                                   |     |     |             |
| 13.                                                                                                                     | Zakreślono lub wykreślono oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty                                                                         |     |     |             |
| 14.                                                                                                                     | Prowadzenie przez organizację działalności w dziedzinie objętej konkursem                                                                                  |     |     |             |
| 15.                                                                                                                     | Oferta jest zgodna z limitami wyznaczonymi w ogłoszeniu                                                                                                    |     |     |             |
| 16.                                                                                                                     | Podmiot złożył tylko jedną ofertę                                                                                                                          |     |     |             |
| <b>Podsumowanie:</b><br>oferta jest kompletna, zawiera wymagane załączniki i spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej |                                                                                                                                                            |     |     |             |

Uwagi:

#### 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 merytorycznego:..... data i podpis:.....



# KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

## INFORMACJE PODSTAWOWE

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Nazwa oferenta:                 |  |
| 2. | Adres oferenta:                 |  |
| 3. | Tytuł i rodzaj zadania:         |  |
| 4. | Całkowita wartość zadania w zł: |  |
| 5. | Wnioskowana kwota dotacji w zł: |  |
| 6. | Data wpływu oferty:             |  |
| 7. | Nr oferty:                      |  |

Karta oceny merytorycznej jest wypełniana przez komisję powołaną przez Zarząd Powiatu Mieckiego

| 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> </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:<br><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 finansowy<br><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>15% (<b>pkt 0</b>)</li> <li>powyżej 15% (<b>max. pkt 5</b>)</li> <li>20% i powyżej (<b>max. pkt 10</b>)</li> <li>30% i powyżej (<b>max. pkt 15</b>)</li> </ul> |  |  |  |
| 8.                  | Planowany wkład własny niefinansowy<br><ul style="list-style-type: none"> <li>planowany przez oferenta udział środków niefinansowych - wkład osobowy i rzeczowy:</li> <li>5% (<b>pkt 0</b>)</li> <li>powyżej 5% (<b>max. pkt 5</b>)</li> <li>10% i powyżej (<b>max. pkt 10</b>)</li> <li>20% i powyżej (<b>max. pkt 15</b>)</li> </ul>                                                      |  |  |  |
| 9.                  | Kwalifikacje i doświadczenie osób i organizacji do realizacji zadania:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>opis kadry merytorycznej i administracyjnej <b>max. pkt 5</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 10.                 | Sposób zapewnienia dostępności i jej adekwatność ze względu na grupę docelową i wybrane metody <b>max. pkt 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 11.                 | 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 5</b>                                                                                                         |  |  |  |
| <b>Suma punktów</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |

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 organizację pozarządową