

w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Bystrzyca Kłodzka w 2021 r.

Na podstawie:

1/ art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, 1378 ze zm.), 2/ art. 15 ust. 2a, 2b, 2c i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) –

zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję konkursową do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Bystrzyca Kłodzka w 2021 r. w następującym składzie:

1. **Tadeusz Zieliński**, Sekretarz Gminy Bystrzyca Kłodzka - Przewodniczący komisji,
2. **Ewa Koczergo**, Kierownik Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej - Zastępca Przewodniczącego komisji,
3. **Agnieszka Maryniak**, Inspektor Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej – Sekretarz komisji
4. **Monika Patynko-Bielska** – Radca Prawny Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, członek komisji,
5. **Marta Bielak** – Inspektor Wydziału Finansowo - Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, członek komisji.

§ 2.

Komisja konkursowa, o której mowa w § 1, opiniować będzie oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na finansowe wspieranie zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

§ 3.

Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.

§ 4.

W razie nieobecności Przewodniczącego komisji konkursowej do opiniowania ofert zastępuje go i przejmuje jego obowiązki określone w Regulaminie pracy komisji konkursowej Zastępca Przewodniczącego komisji konkursowej.

§ 5.

Praca komisji odbywa się w ramach obowiązków służbowych i członkowie komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.

§ 6.

Zasady pracy komisji konkursowej określa Regulamin pracy komisji konkursowej stanowiący zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Obsługę pracy komisji powierza się Sekretarzowi komisji konkursowej.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Agnieszka Maryniak

Radca Prawny
WzWb/546
Monika Patynko-Bielska

Regulamin pracy komisji konkursowej

§ 1

Komisja konkursowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem opiniującym powoływanym przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej do opiniowania ofert, na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2c i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie.

§ 2.

1. Burmistrz powołuje skład komisji, w tym wybiera przedstawicieli organizacji pozarządowych spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur.
2. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 w przypadkach określonych w art. 15 ust. 2 da ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie dotyczące bezstronności. Nie złożenie oświadczenia oraz złożenie oświadczenia potwierdzającego istnienie wymienionych w nim przesłanek skutkuje wyłączeniem członka z prac komisji. **Wzór oświadczenia dotyczącego bezstronności stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
4. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej w sytuacji gdy członek komisji podlega wyłączeniu zgodnie z odrębnymi przepisami, powołuje na jego miejsce nowego członka komisji.
5. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzą pracownicy Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3.

1. Komisja działa na zasadach określonych w Rocznym programie współpracy Gminy Bystrzyca Kłodzka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021 oraz na zasadach niniejszego Regulaminu.
2. Prace komisji organizuje i prowadzi jej posiedzenia Przewodniczący komisji.
3. Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy:
 - 1/ zwoływanie posiedzeń komisji i określanie ich porządku,
 - 2/ przewodniczenie posiedzeniom.
4. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania komisji oraz za organizację procesu oceny merytorycznej, w sposób umożliwiający wyłonienie najlepszej oferty.

§ 4.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji oraz co najmniej dwóch członków komisji.
3. Decyzje podejmowane przez komisję podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. Opiniowanie ofert przez komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

§ 5.

Do zadań komisji należy:

- 1) analiza złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bystrzyca Kłodzka w dniu 16.11.2020 r.,
- 2) przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert,
- 3) przedłożenie Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej wykazu rekomendowanych do dofinansowania ofert wraz z propozycją wysokości środków dotacji dla zarekomendowanych do dofinansowania zadań publicznych.

§ 6.

1. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) I etap - ocena formalna oferty, wg następujących kryteriów:

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty oraz 1 egz. oferty realizacji zadania publicznego zgodnej, z wersją elektroniczną</i> , zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
3. <i>Potwierdzenie złożenia oferty oraz 1 egz. oferty realizacji zadania publicznego</i> zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
4. Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
5. Oferta została złożona przez organizację działającą w zakresie zadań objętych konkursem.	
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym, wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.	
7. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).	
8. Wkład własny: co najmniej 10 % wartości całego zadania, w tym co najmniej 8% wkład finansowy/całkowitych kosztów zadania.	
9. Do oferty załączone zostały:	
a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym), upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,	
b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów). W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów.	
c) oświadczenia: - oświadczenie o dysponowaniu wykwalifikowaną kadrą*, jeśli dotyczy, - oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego.	
* dot. Oferentów, o których mowa w art. 3 i art. 7 ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 ze zm).	

Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje pracownik wydziału merytorycznego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka odpowiedzialny za organizację konkursu, z zastrzeżeniem art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego. **Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

2) II etap - ocena merytoryczna oferty, wg następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Kryteria merytoryczne, w tym:	7,00	
1.	Zgodność przedmiotu oferty z ogłoszeniem o konkursie.	1	
2.	Zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym realizowane będzie zadanie.	1	
3.	Cel zadania, opis beneficjentów, metody pracy, harmonogram realizacji.	1	
4.	Mierzalny cel działania, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Gminy.	1	
5.	Atrakcyjność i jakość form realizacji zadania.	1	
6.	Wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy.	1	
7.	Cykliczność, trwałość, potencjał kontynuacji działań - społeczne uzasadnienie perspektywy kontynuacji.	1	
II.	Kryteria finansowe, w tym:	4,00	
i.	Rzetelny budżet - koszty realizacji planowanego zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji.	1	
2.	Wysokość wkładu własnego.	1	
3.	Udział innych źródeł finansowania.	1	
4.	Prawidłowość i terminowość rozliczania zadania z lat ubiegłych.	1	
III.	Kryteria organizacyjne, w tym:	5,00	
i.	Posiadane zasoby kadrowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania.	1	
2.	Możliwości realizacyjne: posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe.	1	
3.	Współpraca z innymi podmiotami publicznymi.	1	
4.	Stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego, w tym zaangażowanie beneficjentów w realizację zadania, wkład pracy wolontariuszy.	1	
5.	Doświadczenie organizacji w realizacji zadań publicznych zgodnych z warunkami konkursu.	1	

2. Każdy członek komisji konkursowej wypełnia indywidualną kartę oceny merytorycznej oferty. **Wzór indywidualnej karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

3. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej wyliczane są średnie punktowe dla każdej z ofert ze wszystkich ocen członków komisji konkursowej, które zamieszcza się następnie w protokole oceny oferty. **Wzór protokołu oceny oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

4. Komisje opiniują pozytywnie tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej 10 punktów.

5. Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 16.

6. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia do Oferenta o dodatkowe informacje mogące mieć istotne znaczenie dla oceny oferty.

7. Wyjaśnienia co do części merytorycznej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty. Wyjaśnienia odnotowywane są w protokole oceny merytorycznej oferty.

8. Wyboru ofert, które uzyskują rekomendację do dofinansowania z uwzględnieniem danych zawartych w protokołach oceny oferty dokonuje się na posiedzeniu komisji konkursowej.

§ 7.

1. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, sporządzany jest niezwłocznie protokół zbiorczy zawierający wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania, wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie - z podziałem na odrzucone z powodów merytorycznych i po ocenie formalnej oraz wykaz ofert wycofanych przez Oferenta. **Wzór protokołu zbiorczego określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**

2. Protokół zbiorczy podpisuje Przewodniczący komisji konkursowej.

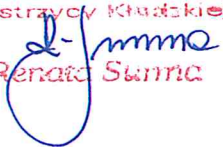
3. Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje protokół wraz z dokumentacją konkursową Burmistrzowi, który podejmuje decyzję w sprawie wyboru ofert i przyznanej wysokości dotacji.

4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.

5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert zamieszczane jest na tablicy ogłoszeń oraz publikowane jest na stronie internetowej Gminy Bystrzyca Kłodzka i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 8.

Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania, zobowiązani są w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź odrzuceniu dotacji wraz z przesłaniem niezbędnych dokumentów do przygotowania projektu umowy o realizację zadania publicznego, a w przypadku uzyskania niższego dofinansowania niż wnioskowana kwota dotacji do aktualizacji oferty w generatorze wniosków witkac.pl zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Suma

Sporządziła: Ewa Koczergo

wzór

Bystrzyca Kłodzka, dnia

Imię i nazwisko członka komisji
konkursowej do opiniowania ofert

Dotyczy: otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku w obszarze upowszechniania kultury fizycznej i sportu - ogłoszenie o konkursie z dn. 16.11.2020 r.

Zarządzenie nr 0050.301.2020 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 07.12.2020 r.
w sprawie powołania komisji konkursowej do opiniowania ofert na realizację zadań publicznych
w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Bystrzyca Kłodzka w 2021 r.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE BEZSTRONNOŚCI

Oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związania z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z którymkolwiek z członków władz oferentów ubiegających się o dofinansowanie zadania ze środków budżetu Gminy Bystrzyca Kłodzka, z ich zastępcami prawnymi, lub z członkami innych organów osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania zadania ze środków Gminy Bystrzyca Kłodzka;
2. w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed datą ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie pozostawałam/em w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z żadnym z oferentów ubiegających się o dofinansowanie/finansowanie zadania;
3. w ciągu ostatnich 3 lat od daty ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie byłam/em członkiem żadnej z władz oferentów ubiegających się o dofinansowanie zadania ze środków Gminy Bystrzyca Kłodzka;
4. nie pozostaję z żadnym z oferentów ubiegających się o dofinansowanie/finansowanie zadania ze środków Gminy Bystrzyca Kłodzka w innych relacjach, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
podpis składającego oświadczenie członka
komisji konkursowej do opiniowania ofert

wzór

(nazwa Wydziału UMiG)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
2. Nazwa i adres oferenta	
3. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik Wydziału)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty, 1 egz. oferty realizacji zadania publicznego zgodnej z wersją elektroniczną</i> zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.	
3. <i>Potwierdzenie złożenia oferty, 1 egz. oferty realizacji zadania publicznego</i> zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
4. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - Oferent prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania.	
5. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.	
7. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).	
8. Wkład własny: co najmniej 10 % wartości całego zadania, w tym co najmniej 8% wkład finansowy/całkowitych kosztów zadania.	
9. Do oferty załączone zostały:	
a. potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego	
c. oświadczenia:	
- oświadczenie o dysponowaniu wykwalifikowaną kadrą*, jeśli dotyczy,	
- oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego.	
* dot. Oferentów, o których mowa w art. 3 i art. 7 ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1133 ze zm).	

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
*Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/*Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (*niepotrzebne skreślić).	 (data i podpis pracownika Wydziału dokonującego wstępnej oceny formalnej oferty)

wzór

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe			
1. Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert			
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)			
3. Nazwa i adres oferenta			
4. Numer kancelaryjny oferty			
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Kryteria merytoryczne, w tym:	7,00	
1.	Zgodność przedmiotu oferty z ogłoszeniem o konkursie.	1	
2.	Zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym realizowane będzie zadanie.	1	
3.	Cel zadania, opis beneficjentów, metody pracy, harmonogram realizacji.	1	
4.	Mierzalny cel działania, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Gminy.	1	
5.	Atrakcyjność i jakość form realizacji zadania.	1	
6.	Wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy.	1	
7.	Cykliczność, trwałość, potencjał kontynuacji działań - społeczne uzasadnienie perspektywy kontynuacji	1	
II.	Kryteria finansowe, w tym:	4,00	
1.	Rzetelny budżet - koszty realizacji planowanego zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji.	1	
2.	Wysokość wkładu własnego.	1	
3.	Udział innych źródeł finansowania.	1	
4.	Prawidłowość i terminowość rozliczania zadania z lat ubiegłych.	1	
III.	Kryteria organizacyjne, w tym:	5,00	
1.	Posiadane zasoby kadrowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania.	1	
2.	Możliwości realizacyjne: posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe.	1	
3.	Współpraca z innymi podmiotami publicznymi.	1	
4.	Stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego, w tym zaangażowanie beneficjentów w realizację zadania, wkład pracy wolontariuszy.	1	
5.	Doświadczenie organizacji w realizacji zadań publicznych zgodnych z warunkami konkursu.	1	
RAZEM		16,00	

.....
Data, podpis członka komisji

wzór

(nazwa Wydziału UMIG)

PROTOKÓŁ OCENY OFERTY
(średnia ocena z ocen indywidualnych)

Adnotacje urzędowe			
1.	Numer kancelaryjny oferty		
2.	Tytuł zadania publicznego (z oferty)		
3.	Nazwa i adres oferenta		
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Kryteria merytoryczne, w tym:	7,00	
1.	Zgodność przedmiotu oferty z ogłoszeniem o konkursie.	1	
2.	Zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym realizowane będzie zadanie.	1	
3.	Cel zadania, opis beneficjentów, metody pracy, harmonogram realizacji.	1	
4.	Mierzalny cel działania, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Gminy.	1	
5.	Atrakcyjność i jakość form realizacji zadania.	1	
6.	Wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy.	1	
7.	Cykliczność, trwałość, potencjał kontynuacji działań - społeczne uzasadnienie perspektywy kontynuacji	1	
II.	Kryteria finansowe, w tym:	4,00	
1.	Rzetelny budżet - koszty realizacji planowanego zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji.	1	
2.	Wysokość wkładu własnego.	1	
3.	Udział innych źródeł finansowania.	1	
4.	Prawidłowość i terminowość rozliczania zadania z lat ubiegłych.	1	
III.	Kryteria organizacyjne, w tym:	5,00	
1.	Posiadane zasoby kadrowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania.	1	
2.	Możliwości realizacyjne: posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe.	1	
3.	Współpraca z innymi podmiotami publicznymi.	1	
4.	Stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego, w tym zaangażowanie beneficjentów w realizację zadania, wkład pracy wolontariuszy.	1	
5.	Doświadczenie organizacji w realizacji zadań publicznych zgodnych z warunkami konkursu.	1	
RAZEM		16,00	

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT

Ofertę rekomendowało członków komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało członków komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało się członków komisji konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie zadania*		
* niepotrzebne skreślić		
Uwagi:		
PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Lp.	Imię i nazwisko członka komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpis członka komisji konkursowej do opiniowania ofert
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Bystrzyca Kłodzka, dnia..... ,
Miejscowość, data

.....
Podpis sporządzającego protokół

wzór

Bystrzyca Kłodzka, dnia ...

(pieczęć Wydziału UMiG)

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Adnotacje urzędowe	
Konkurs ogłoszony dnia 16.11.2020 r.	
1. Liczba wszystkich ofert złożonych przez oferentów w konkursie ofert.	
2. Łączna kwota przeznaczona na dotacje w konkursie ofert.	
3. Suma zaproponowanych dotacji.	

Lista ofert, które otrzymały rekomendację do dofinansowania

Lp.	Nr kancelaryjny oferty	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego	Proponowana wysokość dotacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Lista ofert, które nie otrzymały rekomendacji do dofinansowania

Lp.	Nr kancelaryjny oferty	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego
1.			
2.			
3.			

Lista ofert, które nie zostały zaakceptowane pod względem formalnym

Lp.	Nr kancelaryjny oferty	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego
1.			
2.			
3.			

Lista ofert, które zostały wycofane przez oferenta

Lp.	Nr kancelaryjny oferty	Nazwa oferenta	Tytuł zadania publicznego
1.			
2.			
3.			

Uwagi*

.....

.....
 Data

.....
 Podpis Przewodniczącego komisji
 konkursowej do opiniowania ofert