

ZARZĄDZENIE NR 142/2024
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Duszniki w roku 2025 w obszarze zadań: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr VIII/62/24 z dnia 29 października 2024 roku; w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Duszniki na rok 2025, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań Gminy Duszniki w roku 2025 w zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, **"Wspieranie szkolenia dzieci i młodzieży w ramach Uczniowskich Klubów Sportowych"** - tekst ogłoszenia w załączniku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 142/2024
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 28 listopada 2024 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT Z ZAKRESU WSPIERANIA

I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU W ROKU 2025

Działając na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1491) oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr LXXXVII/575/23 z 28 grudnia 2023 roku; w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Duszniki na 2025 rok, ogłaszam:

I. Rodzaj zadania, wysokość przeznaczonych środków.

1. Zadanie pod nazwą "Wspieranie szkolenia dzieci i młodzieży w ramach Uczniowskich Klubów Sportowych".

Cel zadania to realizacja zajęć sportowych dla uczniów organizowanych przez Uczniowskie Kluby Sportowe w formie zajęć pozalekcyjnych w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 r.

Obligatoryjne rezultaty zadania to zorganizowanie systematycznych odbywających się co tydzień pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Duszniki. Zajęcia mają na celu zachęcenie dzieci i młodzieży do aktywności sportowo-rekreacyjnej oraz ukierunkowanie dzieci i młodzieży sportowo uzdolnionych do współzawodnictwa i rywalizacji sportowej.

Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów to listy przeprowadzonych treningów oraz wszelkie źródła informacyjne potwierdzające uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym.

Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 70% założonych w ofercie rezultatów. Nieosiągnięcie rezultatów w ww. wymiarze może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków.

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

Kwota zaplanowana na 2025 rok - 50.000,00zł

3. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych z tego samego zakresu co zadanie konkursowe i związanych z nimi kosztach, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- w roku poprzedzającym rok ogłoszenia otwartego konkursu ofert – rok 2024 – 40.000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert, zwanym dalej konkursem, dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami, które łącznie spełniają następujące warunki formalne:

- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 2) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- 3) przedstawią ofertę poprawnie sporządzona na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego;
- 4) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 5) Załączą poprawnie wypełnione załączniki tj.:
 - a) oświadczenie oferenta o nieposiadaniu zobowiązań wobec Gminy Duszniki;
 - b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (jedynie w sytuacji, gdy nie jest dostępny w elektronicznej bazie Ministerstwa Sprawiedliwości);
 - c) zaświadczenie o wpisaniu do innego właściwego rejestru;
 - d) aktualny statut organizacji (przedkładany w formie kserokopii potwierdzonej na każdej stronie za zgodność kserokopii z oryginałem);
 - e) oświadczenie o posiadanym numerze rachunku bankowego, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.

6. Oferty, które spełnią wymogi formalne opiniowane będą pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia wymienionych w pkt. I zadań, wraz z udzieleniem dotacji na ich realizację.

8. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.

9. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana jedna oferta.

10. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest finansowany z budżetu Gminy Duszniki. Informacja, wraz z logotypem Gminy Duszniki, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania materiałach informacyjnych, promocyjnych, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy.

2. W trakcie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami do 30 % wartości dotacji.

3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekroczą 30%, wymagają pisemnej zgody realizatora konkursu ofert, po wcześniejszym złożeniu przez zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.

4. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie i sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy przed ich wdrożeniem. Do zmian takich zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnacje z realizacji zadania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania.

5. Organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego przez Gminę, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt.7 ustawy z dnia 13 maja 2011 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152). Oświadczenie takie oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

6. Zadanie powinno być zaprojektowane i realizowane w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnienie dostępności przez oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia takiego stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami będzie mogła wziąć udział w zadaniu na zasadzie równości z innymi osobami. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczenie w kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnieniem dostępności.

7. Stosownie do art.7 ust.1 Ustawy o zapewnieniu dostępności 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, jest on zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który na podstawie art.7 ust.2 polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego takiej osobie, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub wprowadzeniu takiej organizacji oferenta, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w niezbędnym zakresie dla tych osób.

8. Termin realizacji zadania: od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.

Koszty kwalifikowane.

1. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) niezbędnych do realizacji zadania;
- 2) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem a Gminą Duszniki;
- 3) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak w terminie nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego;
- 5) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
- 6) związanych z kosztami obsługi zadania, w tym kosztami administracyjnymi (m.in.: koordynacja administracyjna zadania, wykonywanie

zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa prawna i finansowa zadania);

- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 10.000,00 zł;

Koszty niekwalifikowane.

1. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji uznaje się w szczególności:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 4) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 5) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień;
- 6) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- 8) odliczony podatek VAT.

IV. Termin składania ofert:

Oferty w konkursach ofert składa się na formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 grudnia 2024 roku do godziny 15:00 w Urzędzie Gminy Duszniki – Biuro Obsługi Interesanta, przy ul. Sportowej 1 (decyduje data wpływu do urzędu). Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

Oferty wraz z załącznikami winny być złożone w zamkniętej kopercie, koperta powinna zostać opisana w następujący sposób:

- a) „**Konkurs ofert na realizację zadań publicznych na 2025 rok**”,
- b) **nazwa i adres oferenta,**
- c) **nazwa zadania.**

Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.

Obowiązki RODO:

1. Oferent realizując zadanie, jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady 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; Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r. , dalej „RODO”) oraz wydanych na jego podstawie przepisów krajowych z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.).

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informacyjnych, Oferent odbierze stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub w nim uczestniczą zgodnie z zakresem rzeczowy opisany w ofercie.

3. Oferent spełni w imieniu Zleceniodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art.14 RODO w stosunku do: osób których dane są zawarte w ofercie, to znaczy osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniobiorcą oraz osób, które zostaną zaangażowane w realizację zadania lub będą w nim uczestniczyły zgodnie z zakresem rzeczowym opisany w ofercie.

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

Kryteria i tryb wyboru ofert.

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.

2. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętką imienną, a w przypadku braku pieczętki z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

3. W przypadku składania kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta zgodnie z odpisem z KRS z użyciem formuły ” Potwierdza się za zgodność z oryginałem”.

4. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, w których termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określony w części I ogłoszenia o konkursie.

5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:

- 1) złożenie po terminie;
- 2) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 3) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części VIII ogłoszenia o konkursie;
- 4) złożenie na niewłaściwym formularzu;
- 5) złożenie przez podmiot nieuprawniony;
- 6) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 7) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;

6. Kryteria oceny formalnej:

- 1) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony;
- 2) czy oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie;
- 3) czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego;
- 4) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu;
- 5) czy przedmiot zadania opisanego w ofercie jest zgodny z działalnością statutową oraz rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu;

7. Wstępna ocena formalna złożonych ofert będzie dokonywana przez pracownika Urzędu Gminy Duszniki, odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

8. Oferty odrzucone ze względów formalnych nie będą poddawane ocenie merytorycznej.

9. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta:
 - a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu (max.5 pkt);
 - b) czy realizacja zadania przyczyni się do realizacji rezultatów określonych przez oferenta w ofercie (max. 5 pkt).
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:

- a) czy wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania (max. 5 pkt);
 - b) czy wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie (max. 3 pkt);
 - c) czy kalkulacja kosztów jest czytelna i rzetelnie oszacowana z uwzględnieniem stawek rynkowych (max. 2 pkt).
- 3) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w ramach dotychczasowej współpracy:
- a) rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych (max. 5 pkt);
 - b) rzetelność w wypełnianiu obowiązków informacyjnych (max. 5 pkt).
- 4) czytelność i szczegółowość przedstawionego harmonogramu działań;
- a) szczegółowy opis pozycji kosztorysu (max. 5 pkt);
 - b) szczegółowy opis pozycji harmonogramu (max. 5 pkt).
- 5) ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszów i pracy społecznej członków (max. 10 pkt).
10. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana będzie na Karcie Oceny Oferty przez każdego członka Komisji Konkursowej. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszej oferty.
11. Końcową oceną oferty jest suma punktów za wszystkie kryteria wszystkich członków Komisji uczestniczących w ocenie.
12. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
13. Komisja konkursowa, po zakończeniu prac przedłoży Wójtowi protokół z prac Komisji.
14. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Duszniki i nie przysługuje od niej odwołanie.
15. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu, w formie zarządzenia opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym (bip.duszniki-wlkp.pl), na stronie urzędu (<http://www.duszniki.eu/>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki.
16. O przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany na podany we wniosku adres mailowy.
17. Wójt Gminy Duszniki zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub w całości;
- 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
- 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
- 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

18. Dopuszcza się podział środków w obrębie danego obszaru oraz zastrzega się prawo do przyznania dotacji niższej niż w ogłoszeniu, oraz ofercie.

Informacji udziela Urząd Gminy Duszniki – Sekretarz Gminy Danuta Dolemba-Parzybut w godzinach pracy Urzędu, telefon 61 29 19 075 wew. 100

Duszniki, dnia 28 listopada 2024 r.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa Organizacji:

.....

Zadanie:

.....

Wnioskowana wysokość dofinansowania:

..... zł

I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:		tak	nie
Etap I: ocena formalna według kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:			
1.	czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
2.	czy oferta została złożona w terminie i w sposób określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3.	czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu oferty, zgodnym ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw pożytku Publicznego;		
4.	czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu.		
5.	Czy przedmiot zadania opisanego w ofercie jest zgodny z działalnością statutową oraz rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu		
WYNIKI OCENY FORMALNEJ			
W związku ze spełnieniem/ z niespełnieniem* kompletu wymogów formalnych oferta:			
a)wymaga jednorazowej korekty przez oferenta			
b)przechodzi/ nie przechodzi do oceny merytorycznej			

.....
.....
(data dokonania oceny)
pracownika)

(podpis

***niepotrzebne skreślić**

II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:		Punktacja		
Kryteria oceny		Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów	Uwagi
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta: a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu (max.5 pkt);		10	
	b) czy realizacja zadania przyczyni się do realizacji rezultatów określonych przez oferenta w ofercie (max. 5 pkt).			
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego: a) czy wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania (max. 5 pkt);		10	
	b) czy wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie (max. 3 pkt);			
	c) czy kalkulacja kosztów jest czytelna i rzetelnie oszacowana z uwzględnieniem stawek rynkowych (max. 2 pkt).			
3.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w ramach dotychczasowej współpracy: a) rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych (max. 5 pkt);		10	
	b) rzetelność w wypełnianiu obowiązków informacyjnych (max. 5 pkt).			
4.	Czytelność i szczegółowość przedstawionego harmonogramu działań: a) szczegółowy opis pozycji kosztorysu		10	

	(max. 5 pkt);			
	b) szczegółowy opis pozycji harmonogramu (max. 5 pkt).			
5.	Ocena planowanego przez oferenta wkładu: rzecowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (max.10 pkt).		10	
WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ - OFERTA UZYSKAŁA PUNKTÓW:				

Podpis członka Komisji Konkursowej:

.....