

**ZARZĄDZENIE NR 14/23  
WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 20 stycznia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Duszniki w roku 2023 w obszarze zadań w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr LXXI/437/21 z dnia 9 listopada 2022 roku; w sprawie Roczego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Duszniki na 2023 rok, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań Gminy Duszniki w roku 2023 w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 14/23  
Wójta Gminy Duszniki  
z dnia 20 stycznia 2023 r.

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT  
W ZAKRESIE KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY  
I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

Działając na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr LXXI/437/221 z dnia 21 listopada 2022 roku; w sprawie Roczego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Duszniki na 2023 rok, ogłaszam:

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2023**

**I. Rodzaj zadania” Udział w wydarzeniach artystycznych, w tym w formie festiwalu, przeglądów, konkursów, wydarzeń muzycznych, chóralnych, wydarzeń tanecznych.”**

**Cel zadania:** poszerzenie wiedzy o kulturze, zwiększenie oferty kulturalnej dla mieszkańców oraz popularyzacja twórczości organizacji działających na terenie Gminy Duszniki. Promowanie Gminy Duszniki poprzez udział w koncertach, festiwalach, przeglądach.

**Obligatoryjne rezultaty zadania** to cotygodniowe próby, zorganizowanie dwóch przedsięwzięć artystycznych dla mieszkańców Gminy Duszniki. Przeprowadzenie w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r. co najmniej dwóch warsztatów doskonalących umiejętności z instruktorem muzycznym jeżeli stowarzyszenie prowadzi działalność wymagającą udziału instruktora muzycznego. Zorganizowanie jednego warsztatu wyjazdowego doskonalącego umiejętności stowarzyszenia wraz z instruktorem muzycznym. Udział w dwóch koncertach, festiwalach, przeglądach poza Gminą Duszniki wraz z instruktorem muzycznym w koncercie, przeglądzie lub festiwalu.

**Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów to** raport realizatora o liczbie zorganizowanych przedsięwzięć artystycznych. Lista obecności z cotygodniowych prób. Po każdym wyjeździe na koncert, festiwal, przegląd należy przedłożyć w Urzędzie Gminy informację o ilości uczestników, przebytych kilometrach oraz o udziale w przedsięwzięciu instruktora muzycznego. Do oceny rezultatów realizacji zadania należy przedłożyć wszelkie źródła informacyjne potwierdzające uczestnictwo w przedsięwzięciach.

**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.

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania**

Kwota zaplanowana na 2023 rok -84.000,00 zł

## **III. 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 2022 – 77.900,00 zł,

## **IV. 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) złożą ofertę w terminie, a działania zaplanują w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
- 2) przedstawią ofertę poprawnie sporządzoną na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego;
- 3) złożą ofertę podpisaną przez wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 4) 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,
  - e) oświadczenie o posiadanym numerze rachunku bankowego, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu

2. 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.

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

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

### **Dodatkowe wymogi:**

1. 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.

2. W umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

3. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego (stosownie do formy i metod realizacji zadania publicznego):

1) W obszarze dostępności architektonicznej:

a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne;

b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w pomieszczeniach budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;

c) dostępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego;

d) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

2) W zakresie dostępności cyfrowej:

- a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U.poz.848).
  - b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
- 3) W obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;
  - b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
  - c) zamieszczenie na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia;
  - d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

4. Zgodnie z art. 7 ust.1 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ( Dz.U. z 2020 r. poz. 1062), w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewni dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt.1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art.7 ust.2 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny 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

3) wprowadzeniu takiej organizacji oferenta, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w niezbędnym zakresie dla tych osób.

**5. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.** Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

7. Z uwagi na panującą w momencie ogłaszania otwartego konkursu ofert sytuację epidemiczną związaną z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-Cov-2 i wywoływaniem przez niego choroby COVID-19, Wójt Gminy Duszniki informuje, iż w przypadku, gdy w okresie realizacji zadań publicznych powierzonych przez Gminę Duszniki w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu pojawią się niezależne od realizatorów zadań przyczyny, uniemożliwiające realizację zadania w przyjętym zakresie (jak choćby utrzymanie się w/w sytuacji epidemicznej czy też konieczność podejmowania stosownych działań celem stworzenia warunków do poprawnego realizowania zadania także w pewnym okresie po ustąpieniu epidemii), w uzasadnionych przypadkach możliwe będzie zastosowanie przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz innych stosownych przepisów prawnych, w tym wprowadzanych w terminie późniejszym, umożliwiających dokonanie właściwych zmian w umowie.

## **V. 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. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową.

3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przez oferenta przesunięcia środków finansowych (tj. w części V. A oferty) w zakresie wysokości ponoszonych wydatków z zastrzeżeniem, że po dokonanych przesunięciach wzrost wydatku poszczególnego kosztu nie może być większy niż 30 % jego kwoty początkowej.

O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

4. 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.

5. Termin realizacji zadania: **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.**

#### **Obowiązki RODO:**

6. 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.).

7. 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.

8. 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.

#### **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, realizator zadania zobligowany jest zapewnić obsługę księgową zadania publicznego. Koszt obsługi powinien być uwzględniony w budżecie oferty w części V.A. Zestawienie kosztów realizacji zadania punkt II koszty administracyjne. Ponadto w kosztach administracyjnych można uwzględnić koordynację administracyjną zadania, obsługę prawną, koszty wszelkich opłat bankowych w tym za wykonywane przelewy.
- 7) związanych z zakupem środków trwałych, których jednostkowy koszt nie przekracza 10.000,00 zł;

### **Koszty niekwalifikowane.**

2. 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.



## **VI. 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 10 lutego 2023 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 2023 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.

## **VII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY**

### **Kryteria i tryb wyboru ofert.**

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 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.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta:
  - a) realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie (max.4 pkt);
  - b) realizacja zadania przyczyni się do realizacji rezultatów określonych przez oferenta w ofercie (max. 3 pkt);
  - c) ocena dostępności oferty dla uczestników ze szczególnymi potrzebami (max.3 pkt).
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego:
  - a) wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania (max. 5 pkt);

- b) wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie (max. 3 pkt);
  - c) 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 wolontariuszy i pracy społecznej członków (max.10 pkt).

8. 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.

9. Końcową oceną oferty jest suma punktów za wszystkie kryteria wszystkich członków Komisji uczestniczących w ocenie.

10. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

11. Komisja konkursowa, po zakończeniu prac przedłoży Wójtowi protokół z prac Komisji. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Duszniki i nie przysługuje od niej odwołanie.

12. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu, w formie zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem internetowym ([bip.duszniki-wlkp.pl](http://bip.duszniki-wlkp.pl)), na stronie urzędu (<http://www.duszniki.eu/>) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki.

13. O rozstrzygnięciu co do oferty oraz o przyznanej kwocie dotacji oferent jest zawiadamiany również elektronicznie.

14. 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.

15. 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 – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich;

Danuta Dolemba-Parzybut w godzinach pracy Urzędu, telefon 061 29 19 075

Duszniki, dnia 20 stycznia 2023 r.

Załącznik nr 1  
do ogłoszenia

### **KARTA OCENY OFERTY**

Nazwa Organizacji: .....

Zadanie: .....

Wnioskowana wysokość dofinansowania: ..... zł

<b>I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:</b>		<i>tak</i>	<i>nie</i>
<b>Etap I: ocena formalna według kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:</b>			
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		
<b>WYNIKI OCENY FORMALNEJ</b>			
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)

(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:		Punktacja		
		Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
Kryteria oceny				
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta: a) realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu wskazanego w ogłoszeniu o konkursie (max.4 pkt); b) realizacja zadania przyczyni się do realizacji rezultatów określonych przez oferenta w ofercie (max. 3 pkt). c) ocena dostępności oferty dla uczestników ze szczególnymi potrzebami (max.3 pkt).	10		
2.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego: a) wszystkie wyszczególnione wydatki są niezbędne do realizacji zadania (max. 5 pkt); b) wszystkie wydatki mają swoje odzwierciedlenie w opisie zadania i harmonogramie (max. 3 pkt); c) kalkulacja kosztów jest czytelna i rzetelnie oszacowana z uwzględnieniem stawek rynkowych (max. 2 pkt).	10		
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).	10		
4.	Czytelność i szczegółowość przedstawionego harmonogramu działań: a) szczegółowy opis pozycji kosztorysu (max. 5 pkt); b) szczegółowy opis pozycji harmonogramu (max. 5 pkt).	10		
5.	Ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków (max.10 pkt).	10		
<b>WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ - OFERTA UZYSKAŁA PUNKTÓW:</b>				

**Komisja rekomenduje/nie rekomenduje\* udzielenie oferentowi dotacji na realizację zadania**

**publicznego w wysokości: ..... zł**

**Podpisy członków Komisji Konkursowej:**

1. ....
2. ....
3. ....