

**Uchwała Nr 125/931/ 2017**  
**Zarządu Powiatu Mieleckiego**  
**z dnia 8 września 2017 r.**

*w sprawie ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Mieleckiego o charakterze pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2017 roku*

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 roku, poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1817 tj. z późn. zm.), Uchwały Nr XXIV/150/2016 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Powiatu Mieleckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok”, Zarząd Powiatu Mieleckiego

*uchwała co następuje:*

- § 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Mieleckiego o charakterze pożytku publicznego w 2017 roku w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
- § 2. Przyjmuje się treść ogłoszenia o III otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Mieleckiego o charakterze pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej sportu w 2017 roku - w brzmieniu jak załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wicestarście Powiatu Mieleckiego.
- § 4. Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
**Zbigniew Tymuła**

.....

Wicestarosta  
**Maria Napieracz**

.....

Członek Zarządu  
**Waldemar Barnaś**

.....

Członek Zarządu  
**Andrzej Bryła**

.....

Członek Zarządu  
**Dawid Uzar**

.....

# OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

## ZARZĄD POWIATU MIELECKIEGO

### OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych powiatu o charakterze pożytku publicznego w 2017 roku

**TERMIN SKŁADANIA OFERT UPŁYWA W DNIU 29 września 2017 ROKU O GODZ. 13.00**

#### § 1

##### ZAKRES ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH DO ZLECANIA

Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu:

##### Powierzenie zadania:

1. „Piłka nożna – sport dla każdego” – cykl spotkań zawodników z klubów sportowych, które w danej dyscyplinie znajdują się na najwyższym szczeblu rozgrywkowym, z dziećmi i młodzieżą z terenu Powiatu Mieleckiego mających na celu zachęcenie do czynnego uprawiania sportu, popularyzację dyscypliny sportowej jaką jest piłka nożna.
2. „Piłka ręczna – sport dla każdego” – cykl spotkań zawodników z klubów sportowych, które w danej dyscyplinie znajdują się na najwyższym szczeblu rozgrywkowym, z dziećmi i młodzieżą z terenu Powiatu Mieleckiego mających na celu zachęcenie do czynnego uprawiania sportu, popularyzację dyscypliny sportowej jaką jest piłka ręczna.

Przewidywana kwota na realizację powyższych zadań w 2017 roku wynosi 80 000 zł (słownie: *osiemdziesiąt tysięcy złotych*).

Wysokość udzielonych dotacji w roku 2016 na realizację zadań z w/w zakresu wyniosła 21 000 zł (słownie: *dwadzieścia jeden tysięcy złotych*).

#### § 2

##### PODMIOTY UPRAWNIONE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### § 3

##### TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadań objętych konkursem ustala się od dnia 1 października 2017 roku do dnia 15 grudnia 2017 roku.

#### § 4

##### WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (*Dz.U. z 2016, poz. 1300*) **do dnia 29 września 2017 r. do godz. 13.00.**
2. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mielcu, a nie data stempla pocztowego.
3. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nie przewiduje się uzupełniania ofert pod względem formalnym.
5. Oferta przesłana pocztą lub pocztą kurierską będzie traktowana jako złożona w terminie, jeżeli zostanie dostarczona do siedziby Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6 **do dnia 29 września 2017 roku do godz. 13.00.**
6. Do oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym złożonych w konkursie, zostanie powołana przez Zarząd Powiatu Mieleckiego Komisja Konkursowa.

7. Tryb powoływania i zasady działania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach określa § 10 „Programu współpracy Powiatu Mieleckiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2017 rok” przyjęty Uchwałą Nr XXIV/150/2016 Rady Powiatu Mieleckiego w dniu 30 listopada 2016 r. - dostępny na stronie: <http://powiat-mielecki.bip.gov.pl/program-wspolpracy/rada-powiatu-mieleckiego-przyjela-program-wspolpracy-z-organizacjami-pozarządowymi-na-rok-2017-rok.html>
8. Zlecenie zadań publicznych odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
9. Organizacja może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę.

#### § 5

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie z poniższym wzorem:

.....  
[nazwa oferenta]

nr wniosku .....

[wpisuje Kancelaria Starostwa Powiatowego w Mielcu]

.....  
[numer telefonu kontaktowego]

### III OTWARTY KONKURS OFERT W 2017 ROKU

[tytuł zadania]

.....  
[nr zadania z ogłoszenia 1 lub 2]

2. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub CZYTELNYM PISMEM DRUKOWANYM jednolicie w całości z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie wraz z ponumerowaniem stron.
3. Oferta winna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).
4. Wszystkie nanesione poprawki w ofercie powinny być zaparafowane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
5. Do ofert składanych przez oddziały lub koła terenowe nieposiadające osobowości prawnej należy załączyć pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli, wystawione przez uprawnione osoby z władz jednostki wyższej posiadającej osobowość prawną.

#### § 6

##### ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

Ogłoszenie wraz z informacjami dotyczącymi konkursu oraz formularzem oferty zamieszcza się na:

- 1/ stronie internetowej Powiatu Mieleckiego - [www.powiat-mielecki.pl](http://www.powiat-mielecki.pl)
- 2/ stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Powiatu Mieleckiego - <http://powiat-mielecki.bip.gov.pl/>
- 3/ tablicy ogłoszeń Starostwa.

#### § 7

##### WARUNKI MERYTORYCZNE I FINANSOWE REALIZACJI ZADANIA

1. Dotacja nie może być przeznaczona na zakupy inwestycyjne.
2. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
3. Faktury załączone do rozliczenia dotacji powinny być opisane według poniższego wzoru:

Pieczęć organizacji

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

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

Sposób finansowania:

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

Z dotacji Powiatu Mieleckiego ..... zł Nr pozycji w kosztorysie .....

Razem wartość faktury ..... zł

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym.

Stwierdzam, że wydatek jest legalny,  
celowy, oszczędny. Zakupiony towar  
faktycznie dostarczony, usługa  
zrealizowana.

.....  
data

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

Zakup, usługa zrealizowana zgodnie  
z prawem zamówień publicznych

.....  
data

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

Sprawdzono pod względem  
rachunkowym i formalnym

.....  
data

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

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

.....  
podpis

\*Niepotrzebne skreślić

Wszystkie faktury mają być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione zgodnie z KRS lub innym rejestrem

## § 8

### TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERT

1. Przy rozpatrywaniu ofert zostaną wzięte pod uwagę:
  - 1/ zgodność złożonej oferty z ogłoszeniem o konkursie i uzasadnienie potrzeby realizacji zadania,
  - 2/ opis zadania, ocena wartości zadania (ilość uczestników, zasięg),
  - 3/ opis odbiorców zadania, dostępność,
  - 4/ spójność kosztorysu z opisem,
  - 5/ ceny jednostkowe, miary, poprawność wycień,
  - 6/ realność kosztów,
  - 7/ wysokość wkładu organizacji z uwzględnieniem wkładu finansowego własnego i z innych źródeł oraz wkładu osobowego i rzeczowego.
2. Biuro Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych rozpatrzy złożone oferty pod względem formalnym i przekaże je właściwej Komisji Konkursowej, która dokona oceny merytorycznej.

3. Formalna i merytoryczna ocena ofert zostanie przeprowadzona na podstawie kart oceny:
  - 1/ formalnej - **zał. Nr 1** do ogłoszenia,
  - 2/ merytorycznej – **zał. Nr 2** do ogłoszenia,
  - 3/ końcowej ofert – **zał. Nr 3** do ogłoszenia
4. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej stanowiący **zał. nr 4** do ogłoszenia, przedłożony zostanie Zarządowi Powiatu wraz z protokołem.
5. Komisja dokona oceny merytorycznej ofert oraz przedstawi propozycję wysokości dotacji Zarządowi Powiatu Mieleckiego, który podejmie ostateczną decyzję w formie uchwały.
6. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.
7. Uchwała będzie podstawą do zawarcia pisemnych umów szczegółowo określających warunki i termin realizacji poszczególnych zadań.

## § 9

### ZOBOWIĄZANIA ZLECENIOBIORCÓW

1. Istnieje możliwość przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent jest zobowiązany dokonać korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania, lub może wycofać swoją ofertę.
2. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla środków otrzymanych na realizację zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach (np. w harmonogramie zadania, dotyczących środków finansowych z dotacji i własnych, itp.) zachodzących w realizowanym projekcie. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy i sporządzeniu aneksu do umowy.
4. Sporządzanie i złożenie sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.
5. Organizacje realizujące zadania publiczne na podstawie zawartych umów zobowiązane są do informowania o fakcie finansowania lub współfinansowania realizacji zadania przez Powiat Mielecki.

## § 10

### ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
2. Informacja o wyborze ofert zostanie zamieszczona na:
  - 1/ stronie internetowej Powiatu Mieleckiego - [www.powiat-mielecki.pl](http://www.powiat-mielecki.pl)
  - 2/ stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Powiatu Mieleckiego - <http://powiat-mielecki.bip.gov.pl/>
  - 3/ tablicy ogłoszeń Starostwa.
3. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.<sup>00</sup> do 14.<sup>30</sup> w:  
  
Biurze Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Mielcu  
ul. Wyspiańskiego 6, pok. nr 205,  
pod nr tel.: 17/78-00-548
4. Zarząd Powiatu Mieleckiego zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

## § 11

### ZAKRES KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Podczas kontroli realizacji zadania publicznego, po złożeniu sprawozdania końcowego, zadania dotowanego z Powiatu Mieleckiego, realizowanego jako powierzenie zadania ocena sprawozdania prowadzona będzie w następującym zakresie:

Lp.	Zakres kontroli
1	Czy nazwa i adres dotowanego są zgodne z umową
2	Czy sprawozdanie wpłynęło w terminie przewidzianym umową
3	Czy sprawozdanie zostało podpisane przez właściwe osoby - określone w umowie
4	Czy do sprawozdania został dołączony protokół odbioru prac, podpisany przez uprawnione osoby - określone w umowie

5	Czy dołączone są wymagane dokumenty pomocnicze:
	kopie faktur/rachunków
	dowody przelewów bankowych/potwierdzenie zapłaty gotówkowej
6	Czy dokumenty pomocnicze potwierdzające poniesienie kosztów przez dotowanego (faktury, rachunki) są prawidłowe pod względem formalno-rachunkowym
7	Czy dokumenty pomocnicze spełniają wymagania formalne określone przepisami o rachunkowości i przepisami podatkowymi. Czy faktura/ rachunek zawiera:
a	określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
b	określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
c	numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku (jeśli dotyczy)
d	właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości
e	datę wystawienia dokumentu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
f	podpis wystawcy dowodu
g	stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
h	opis na odwrocie faktury informujący o współfinansowaniu/ finansowaniu z dotacji, zawierający co najmniej numer umowy dotacji, kwotę dotacji, kwotę wkładu własnego oraz opis wykonanego działania
i	czy został sprawdzony pod względem merytorycznym
j	czy został sprawdzony pod względem formalno-prawnym
k	czy został sprawdzony pod względem rachunkowym
8	Czy dokumenty pomocnicze są potwierdzone za zgodność z oryginałem
9	Czy całkowite koszty wynikające ze sprawozdania i dokumentów pomocniczych są merytorycznie zgodne z umową
10	Czy wnioskowana kwota płatności nie przekracza budżetu umowy
11	Czy terminy powstania kosztów, określone w sprawozdaniu i dokumentach pomocniczych są zgodne z umową (data wystawienia faktury, data sprzedaży, data przelewu)
12	Czy informacje zawarte na przelewach pozwalają stwierdzić, kto jest płatnikiem, a kto odbiorcą płatności
13	Czy informacje zawarte na przelewach lub w dokumentach pomocniczych pozwalają stwierdzić, za jaką fakturę jest dokonana płatność
14	Czy informacje zawarte na przelewach lub w dokumentach pomocniczych pozwalają stwierdzić czy faktura została zapłacona w całości
15	Czy kwoty z dokumentów pomocniczych zostały prawidłowo przeniesione do sprawozdania
16	Czy sprawozdanie jest prawidłowe pod względem rachunkowym
17	Czy działania opisane w sprawozdaniu oraz dokumentach pomocniczych są zgodne z umową
18	Czy działania opisane w sprawozdaniu oraz dokumentach pomocniczych zostały zrealizowane w okresie trwania umowy

Nr oferty:

## KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta:			
Tytuł zadania:			
Lp.	Warunki formalne	Spełnienia/nie spełnia wymogu	UWAGI (czego brakuje jakie są uchybienia)
1.	Czy oferta została złożona w wymaganym terminie i jest kompletna	TAK	
		NIE	
2.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie opisanej zgodnie ze wzorem	TAK	
		NIE	
3.	Czy oferta została złożona na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016, poz. 1300)	TAK	
		NIE	
4.	Czy organizacja jest statutowo uprawniona do ubiegania się o przyznanie dotacji i w danym zakresie tematycznym	TAK	
		NIE	
5.	Czy oferta jest kompletna – czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób do zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z KRS, wyciągiem z ewidencji klubów sportowych lub pełnomocnictwami)	TAK	
		NIE	
6.	Czy oferent zapewnia minimalny wkład finansowy własny określony w ogłoszeniu o konkursie	TAK	
		NIE	
7.	Czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione lub zawierają adnotację „nie dotyczy”	TAK	
		NIE	
8.	Czy załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z KRS)	TAK	
		NIE	
Oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych (nie spełnia kryteriów)			zaznaczyć właściwe symbolem X
Oferta zakwalifikowana do oceny merytorycznej			
Oceny formalnej dokonał/li: .....			
Nazwisko i imię: .....			
Podpis .....			
Data: .....			

Nr oferty:

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:

Tytuł projektu:

Lp.	Kryteria oceny	Maksymalna ilość punktów	Punkty
<b>1.</b>			
1a	Zakres rzeczowy zadania, w tym zgodność z ogłoszonym konkursem: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta jest zgodna z priorytetem, celami, zadaniami określonymi w ogłoszeniu o konkursie (0 – 5 pkt.)</li> </ul>	5	
1b	Opis poszczególnych działań: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oceniana będzie kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań, adekwatność do założonych celów, spójność ich opisu z harmonogramem i budżetem (0 – 10 pkt.)</li> </ul>	10	
1c	Zakładane cele i uzasadnienie potrzeby realizacji zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oceniane będzie - spójność zaplanowanych działań ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji działań dla społeczności i odbiorców (0– 10 pkt.)</li> </ul>	10	
1d	Adresaci, dostępność zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oceniana będzie - określenie grupy docelowej oraz jej liczba w zależności od zastosowanych form realizacji zadania, potrzeba realizacji zadania w tym środowisku (0 – 5 pkt.)</li> </ul>	5	
1e	Przewidywane rezultaty zadania: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oceniane będą – rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania (0 – 10 pkt.)</li> </ul>	10	
<b>RAZEM:</b>		<b>40</b>	
<b>2.</b>	<b>Budżet oferty</b>		
2a	Spójność z opisem: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oceniana będzie szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność budżetu z opisem (0 – 15 pkt.)</li> </ul>	15	
2b	Realność kosztów oraz poprawność wyliczeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ocenie podlega realność oszacowanych wydatków, niezbędność i kwalifikowalność wydatków (0 – 15 pkt.)</li> </ul>	15	
2c	Udział środków finansowych własnych i z innych źródeł: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ocenie podlega - odpowiedni poziom wkładu własnego finansowego wyższy od wymaganego w konkursie oraz z innych źródeł na realizację zadania (od 5% do 15% - 5 pkt, od 15,01% do 30% - 10 pkt, od 30,01% i powyżej- 20 pkt.)</li> </ul>	20	
2d	Wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oceniany będzie planowany wkład własny osobowy oraz rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 10 pkt.)</li> </ul>	10	
<b>RAZEM:</b>		<b>60</b>	
<b>ŁĄCZNA ILOŚĆ PUNKTÓW</b>		<b>100</b>	

UWAGI: .....

Mielec, ..... 2017 rok

.....  
 Czytelny podpis  
 członka komisji konkursowej

**UWAGA:** Rekomendowana do dofinansowania będzie oferta która otrzyma minimum 60 pkt.



Nr oferty:

## KARTA KOŃCOWEJ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta:
Tytuł projektu:

Suma punktów oceny merytorycznej a	Ilość uczestniczących członków Komisji Konkursowej b	Średnia uzyskanych punktów (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 .....

Data: .....

## ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Lp.	Nazwa organizacji	Nr oferty	Nazwa zadania	Koszt całkowity zadania (w zł)	Wnioskowana dotacja (w zł)	Średnia uzyskanych pkt	Kwota proponowanej dotacji (w zł)
POWIERZENIE ZADAŃ							
1.							
2.							
3.							
4.							
				RAZEM			

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....

Mielec, dn. ....