

## **ZARZĄDZENIE NR 16/2019**

### **WÓJTA GMINY RYTWIANY**

**z dnia 15 marca 2019r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.) z zakresu projektów służących realizacji zadań publicznych na rzecz mieszkańców Gminy Rytwiany.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm. ), art. 4 ust. 1 pkt 13, art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.), uchwały Nr II/11/2018 Rady Gminy Rytwiany z dnia 28.11.2018r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Rytwiany z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok, **zarządza się, co następuje:**

#### **§ 1**

- 1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego p.n. „Wspomaganie rozwoju wspólnoty lokalnej na terenie Gminy Rytwiany”.**
- 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

#### **§ 2**

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

### **§ 3**

Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rytwiany, na stronie internetowej Urzędu Gminy Rytwiany oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rytwiany.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Wójt Gminy Rytwiany**

**Grzegorz Forkasiewicz**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

<sup>2)</sup> Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

<b>1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne</b>
<b>2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania</b>

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

**V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

**V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania**

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

**V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup>**

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				

	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

#### VI. Inne informacje

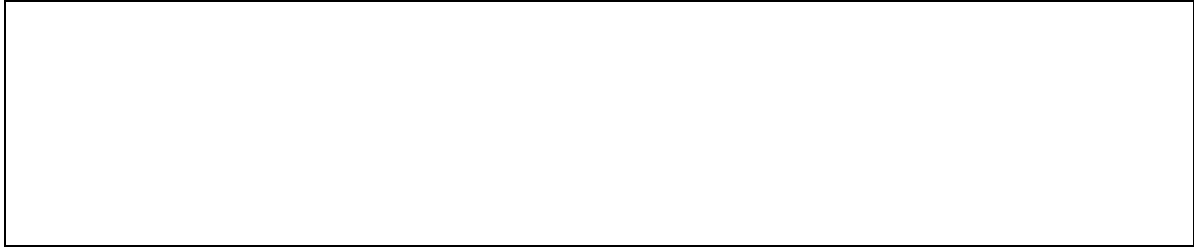
<p><b>1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.</b></p> <p><b>2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.</b></p> <p><b>3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.</b></p>
--

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....  
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

**2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

<sup>1)</sup> Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>			
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>			<b>zł</b>	
	1.1	<b>Kwota dotacji</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	1.2	<b>Odsetki bankowe od dotacji</b>		<b>zł</b>	
	1.3	<b>Inne przychody</b>		<b>zł</b>	
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	2.1	<b>Środki finansowe własne</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	2.2	<b>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	2.3	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>2), 3)</sup></b>		<b>zł</b>	<b>zł</b>
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe): .....			
2.4	<b>Pozostałe<sup>2)</sup></b>		<b>zł</b>	<b>zł</b>	
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	3.1	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	
	3.2	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>4), 5)</sup></b>	<b>zł</b>	<b>zł</b>	
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>		<b>%</b>	<b>%</b>	

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>3)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>6)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>	%	%

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**  
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

**Część III. Dodatkowe informacje**

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>9)</sup>

Data .....

**POUCZENIE**

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>7)</sup> Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>8)</sup> Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2019

Wójta Gminy Rytwiany

z dnia 15.03.2019r.

## OGŁOSZENIE

**Konkursu na realizację zadania publicznego p.n. „Wspomaganie rozwoju wspólnoty lokalnej na terenie Gminy Rytwiany”.**

Wójt Gminy Rytwiany ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.) **p.n. „Wspomaganie rozwoju wspólnoty lokalnej na terenie Gminy Rytwiany”.**

**I. Rodzaj zadania, forma realizacji oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w 2019r.**

<b>l.p</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Wysokość środków</b>	<b>Forma realizacji</b>
1.	„Wspomaganie rozwoju wspólnoty lokalnej na terenie Gminy Rytwiany”	3.000 zł.	wsparcie

## **II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Tryb postępowania konkursowego będzie przebiegał zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r, poz. 450 z późn. zm.) oraz Programem Współpracy Gminy Rytwiany z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019r. (Uchwała Nr II/11/2018 Rady Gminy Rytwiany z dnia 28.11.2018r. w sprawie Programu współpracy Gminy Rytwiany z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok.

2. Złożona oferta musi być kompletna i zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018r. (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).

## **III. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Podmiot realizujący zadanie może zlecać wykonanie tego zadania innym wykonawcom.

2. Realizacja zadania obejmie okres od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2019r.

3. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa, która zostanie zawarta po podjęciu decyzji o wyborze oferty przez Wójta Gminy Rytwiany, po uprzednim zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej, powołanej przez Wójta Gminy Rytwiany.

## **IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty.**

1. Rozpoznanie oferty nastąpi w terminie maksymalnie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta.
3. Oferty będą oceniane punktowo wg. następujących kryteriów :
  - a. merytoryczna wartość oferty przy uwzględnieniu korzyści dla środowiska ( 0-5 pkt),
  - b. możliwość realizacji zadania – kadra, doświadczenie, zasoby rzeczowe ( 0 – 2 pkt),
  - c. osiągnięcia i doświadczenie w zakresie realizacji zadań w latach ubiegłych, współpraca z samorządem lokalnym ( 0 – 3 pkt),
  - d. ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji w realizacji zadania ( 0-10 pkt),
4. Minimalna liczba punktów do przyjęcia oferty wynosi 10, zaś maksymalna: 20.
5. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rytwiany.

#### **V. Termin i miejsce składania oferty**

Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zaklejonej kopercie, opisanej następująco: **„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego p.n. „Wspomaganie rozwoju wspólnoty lokalnej na terenie Gminy Rytwiany”** wraz z nazwą i adresem oferenta, w sekretariacie Urzędu Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, pok. nr 13 lub przesłać pocztą **w nieprzekraczalnym terminie do 8 kwietnia 2019r.**

Dodatkowe informacje o konkursie – Urząd Gminy Rytwiany, pok. nr 11, tel.  
15/864-79-31.

**Wójt Gminy Rytwiany**

**Grzegorz Forkasiewicz**

**Załącznik Nr 2**  
**do Zarządzenia Nr 21/2018**  
**Wójta Gminy Rytwiany**  
**z dnia 08.03.2018r.**

**1. Powołuję Komisję Konkursową dla oceny ofert złożonych w otwartym konkursie p.n. „Wspomaganie rozwoju wspólnoty lokalnej na terenie Gminy Rytwiany”**

w składzie:

1. Marianna Stryszowska – przewodnicząca,
  2. Ewa Maciejska – członek,
  3. Sylwia Bielaska – członek,
2. 1/. Zadaniem Komisji Konkursowej jest dokonanie oceny złożonych ofert w konkursie na realizację zadania publicznego „Wspomaganie rozwoju wspólnoty lokalnej na terenie Gminy Rytwiany” na podstawie kryteriów ogłoszonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2018 z dnia 08.03.2018r. Wójta Gminy Rytwiany oraz przedstawienie opinii o ofertach Wójtowi Gminy Rytwiany.
- 2/. Z przeprowadzonej oceny ofert Komisja sporządza protokół wraz z rekomendacją wyboru oferty.
3. Obsługę organizacyjno – techniczną Komisji zapewnia Urząd Gminy Rytwiany.
4. Komisja ulega rozwiązaniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty przez Wójta Gminy.