

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 27/2013 Wójta Gminy Kije  
z dnia 1 lipca 2013 r.

## **Ogłoszenie otwartego konkursu ofert**

Wójt Gminy Kije

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu nauki, edukacji, oświaty i wychowania dla dzieci w roku 2013 pn:  
„Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci 3 i 4 letnich w Kijach”

### **Regulamin konkursu**

Rozdział I.

#### RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADAŃ

##### § 1

1. Celem otwartego konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom, prowadzącym działalność pożytku publicznego, realizacji zadań publicznych z zakresu nauki, edukacji, oświaty i wychowania dla dzieci w roku 2013 pn: „Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci 3 i 4 letnich w Kijach”.

2. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadania:

#### **„Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci 3-4 letnich w Kijach”.**

Wsparcie zostanie udzielone na realizację działania dotyczącego zapewnienia opieki dla dzieci w wieku 3-4 lat z terenu gminy Kije w roku 2013 w tym przede wszystkim:

- 1) Zapewnienie bezpiecznej opieki i wspomaganie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 3) Stwarzanie warunków wspólnej i zgodnej zabawy oraz nauki dla dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 4) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, wprowadzanie w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się przez muzykę, plastykę, rytm.
- 5) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie przynależności społecznej.

- 6) Troska o zdrowie i sprawność fizyczna dzieci, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

## Rozdział II

### FORMY ZLECANIA ZADANIA

#### § 2

1. Zlecenie ww. zadania odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Środki finansowe zostaną przydzielone jednemu oferentowi uprawnionemu, którego oferta zostanie wyłoniona w drodze ww. konkursu. W ramach zadań przewiduje się możliwość dofinansowania jednej oferty.

## Rozdział III

### WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

#### § 3

1. Wójt Gminy Kije przeznaczą na realizację zadania wybranego w ramach w/w konkursu środki finansowe do kwoty ogółem **30 000 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych), pod warunkiem uchwalenia ich w uchwale budżetowej Rady Gminy Kije na 2013 r.
2. W przypadku braku ich uchwalenia do czasu rozstrzygnięcia konkursu, Wójt Gminy unieważni konkurs.

## Rozdział IV

### ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

#### § 4

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536).
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać następujący oferenci:
  - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536).
  - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i

wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

d) spółdzielnie socjalne,

e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 226, poz. 1675, z zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

3. O dotacje na realizację zadania mogą się ubiegać oferenci wymienieni w § 4 ust 2, z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną w jakiej realizowane jest zadanie.

4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

6. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie realizacji zadania.

## Rozdział V

### TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

#### § 5

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpocznie się od **2 września 2013 roku, do 20 grudnia 2013 roku, w dni robocze, 5 dni w tygodniu (poniedziałek-piątek), 9 godzin dziennie.**

2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury bądź rachunki dotyczące realizacji zadania.

3. Oferentem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.

4. Oferent powinien posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.

5. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób zaangażowanych przy realizacji dotowanego zadania z podaniem ich imienia, nazwiska, doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji.

6. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić

zleceniodawcę o swojej decyzji w terminie 7 dni po ogłoszeniu wyników przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Kije.

7. Oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia do Urzędu Gminy Kije:

a) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione (dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane)- *stanowiących odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do umowy;*

b) oświadczenia o zgodności odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego dołączonego do oferty ze stanem faktycznym - *stanowiącego załącznik nr 4 do umowy;*

c) umowę pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536), którzy złożyli ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego – *stanowiącej załącznik nr 5 do umowy.*

10. Oferent winien dostarczyć dokumenty wyszczególnione w ust. 9 do Urzędu Gminy Kije do 7 dni po ogłoszeniu wyników przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Kije.

11. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 10 dostarczenia dokumentów może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.

12. Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

13. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania każdego z podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.

14. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym ich świadczenia składające się na realizację zadania.

15. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego zadania.

16. Umowę ze strony oferenta podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem, w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.

17. Przekazanie środków finansowych na konto oferenta nastąpi w terminie określonym w umowie.

18. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadomienia zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach zachodzących w realizacji zadania.

Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji, tylko po akceptacji ze strony zlecniodawcy w formie pisemnego aneksu do umowy.

19. Wyłoniony oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25). Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

20. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania.

21. Ogłaszający konkurs może wezwać wyłonionego oferenta do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego. Sprawozdanie winno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

22. Ogłaszający konkurs może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

a) stanu realizacji zadania;

b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;

c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;

d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

23. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

24. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

## Rozdział VI

### KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

#### § 6

##### I. Podstawowe zasady:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

a) są niezbędne dla realizacji zadania, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania;

b) są efektywne i konkurencyjne tzn. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;

c) zostały faktycznie poniesione;

- d) są udokumentowane – poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej;
- e) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie zadania;
- f) są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie konkursu;
- g) są wydatkowane zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa krajowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu niepieniężnego lub amortyzacji.

3. Wydatek polegający na amortyzacji środka trwałego uważa się za poniesiony, jeśli został dokonany odpis amortyzacyjny.

4. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

5. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych: wspólnotowych lub krajowych.

## II. Okres kwalifikowania wydatków:

- 1. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki udokumentowane i poniesione w ramach określonego w regulaminie i umowie terminie realizacji zadania.
- 2. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania publicznego powstałe przed terminem zadania lub po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

## III. Zasady konstruowania budżetu

- 1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji.
- 2. Rozliczając zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową budżetu zadania.
- 3. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków na poszczególnych pozycjach budżetu (przesuwania wydatków związanych z realizacją poszczególnych pozycji budżetu na inne pozycje wymienione w budżecie). O takich zmianach oferent powinien poinformować Ogłaszającego konkurs i uzyskać pisemną zgodę na wprowadzenie zmian.

## IV. Wydatki niekwalifikowane

- 1. Wydatki niekwalifikowane stanowią:

- a) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, ze. zm.);
  - b) zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych (gruntu);
  - c) zakup pojazdów, infrastruktury;
  - d) odsetki umowne i ustawowe;
2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi oferent.

#### V. Koszty realizacji zadania

1. Koszty realizacji zadania to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, w tym:

- a) koszty merytoryczne w tym m.in.: zatrudnienia personelu świetlicy, zakupu pomocy dydaktycznych, materiałów, przeprowadzenie zajęć i warsztatów,
  - b) koszty organizacji szkoleń personelu,
  - c) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu),
  - d) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
  - e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
  - f) odpisy amortyzacyjne;
  - g) usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe;
  - h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toner do drukarek, dyskietek) zużytych na potrzeby projektu;
  - i) koszty ubezpieczeń majątkowych;
  - j) koszty ochrony;
  - k) środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
  - l) sprząatanie pomieszczeń,
  - k) koszty wyposażenia i promocji (m.in. zakup niezbędnych do realizacji zadania środków trwałych, druk materiałów promocyjnych, usługi reklamowe)
- l) koszty adaptacji pomieszczeń do wysokości 10% łącznej wartości projektu.

#### VI. Pozostałe postanowienia

1. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do różnych merytorycznie konkursów ogłaszanych przez Wójta Gminy Kije powoduje jej odrzucenie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

#### Rozdział VII

#### TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

## § 7

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest złożenie oferty.
  2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25).
  3. Oferty mogą być składane **w terminie do 21 dni** od daty ogłoszenia konkursu.
  4. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kijach, Kije 16, 28-404 Kije (pokój 18) lub przesać pocztą z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu nauki, edukacji, oświaty i wychowania dla dzieci w roku 2013 pn: „Prowadzenie świetlicy środowiskowej dla dzieci 3 i 4 letnich w Kijach”.
- Urząd Gminy Kije  
Kije 16  
28-404 Kije
5. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Kijach, potwierdzona pieczęcią wpływu.

## Rozdział VIII

### ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

## § 8

### I. WSTĘPNA OCENA FORMALNA

1. I etap - wstępna ocena oferty po względem formalnym dokonywana jest przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy w Kijach, w przypadku stwierdzenia braków formalnych wnioskodawca zostaje powiadomiony o tym fakcie telefonicznie i w ciągu 3 dni od daty powiadomienia ma prawo do ich uzupełnienia. Do drobnych braków formalnych zalicza się :

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
- 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
- 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- d) uzupełnienia sprawozdania finansowego.

## § 9

### II. OSTATECZNA OCENA FORMALNA

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Komisję Konkursową.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.



3. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki.

Załączniki do oferty:

a) dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta/offerentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:

- w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego,

- w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych,

- w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla oferenta/offerentów.

b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ offerentów,

c) inne, jeśli wymagane, np.: upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;

4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i spełniać następujące warunki:

a) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;

b) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji;

5. Oferta, aby została uznana za prawidłową musi spełniać następujące kryteria:

a) Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie,

b) Zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,

c) W planowanym do realizacji zadaniu będą brać udział osoby z terenu Gminy Kije.

d) Oferta złożona jest na właściwym formularzu,

e) Oferta złożona jest w wymaganym terminie,

f) Oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną),

g) Oferta musi być czytelna tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,

h) Termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie konkursu,

i) Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,

j) Kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów,

k.) Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (Nie wystarcza parafowanie dokumentu).

6. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne i nieprawidłowe i pozostają bez rozpatrzenia.

7. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane) i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.

8. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym, ale mają wpływ na ocenę merytoryczną.

## § 10

### III. OCENA MERYTORYCZNA

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje dla Wójta Gminy wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością.

2. Kryteria oceny merytorycznej są następujące:

I.p.	Nazwa wskaźnika	Opis kryterium	Punktacja maksymalna
1.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot	<b>WAGA WSKAŹNIKA 0.20</b>	<b>20 punktów</b>
		Określenie zespołu realizującego zadanie, jego kwalifikacje i rozpisanie funkcji jego członków.	7 punktów
		Doświadczenie podmiotu i partnerów w realizacji zadań podobnych, także finansowe, ewentualne opinie i rekomendacje	7 punktów
		Rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych oraz dotychczasowy sposób rozliczenia otrzymanych dotacji,	6 punktów

2.	Ocena projektu	<b>WAGA WSKAŹNIKA 0.30</b>	<b>30 punktów</b>
		Gminny charakter projektu (znaczenie projektu dla mieszkańców gminy, odniesienie do dokumentów programowych)	12 punktów
		Diagnoza problemu, przydatność projektu z punktu widzenia beneficjentów	10 punktów
		Rodzaj adresatów objętych działaniem oraz liczba beneficjentów zadania	8 punktów
3.	Harmonogram i budżet zadania	<b>WAGA WSKAŹNIKA 0.20</b>	<b>20 punktów</b>
		Rzetelny, realny harmonogram	10 punktów
		Kwalifikowalność kosztów oraz realność i klarowność kalkulacji kosztów.	10 punktów
4	Efekty realizacji zadania	<b>WAGA WSKAŹNIKA 0.20</b>	<b>20 punktów</b>
		Trwałość (planowane rezultaty realizacji zadania, wpływ na beneficjentów)	10 punktów
		Powtarzalność (możliwość kontynuowania zadania w przyszłości i jego rozwój)	10 punktów
		<b>Suma</b>	<b>100 punktów</b>

3. Oferty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 60 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.

#### § 11

1. Komisja Konkursowa przedstawia swoją opinię Wójtowi Gminy Kije, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji w formie zarządzenia.

4. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kije.

5. Dla zarządzenia w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

6. Termin wyboru ofert nastąpi najpóźniej w terminie 7 dni od daty zakończenia możliwości składania ofert.

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 12

1. Informacja Komisji Konkursowej w sprawie wyboru ofert oraz pozytywna ocena Wójta Gminy Kije stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpi od podpisania umowy.

3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy w związku z sytuacją opisaną w ust. 2 oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Urząd Gminy Kije o swojej decyzji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.

#### § 13

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 14

Gmina Kije, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.