

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Mietków w roku 2020 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego oraz wprowadzenie Regulaminu Postępowania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 11 ust.2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019, poz. 688 ze zm.) oraz art. 7 ust.1 pkt.19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm) i uchwały Nr XII/77/2019 Rady Gminy Mietków z dnia 20 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia "Rocznego Programu Współpracy Gminy Mietków z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2020 roku", zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Mietków w ramach bezpieczeństwa i porządku publicznego w 2020 roku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Termin składania ofert wyznaczony zostaje **do dnia 22 maja 2020 r.**

§ 3

Ogłoszenie o konkursie oraz wyniki konkursu ofert zostaną zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mietków, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mietkowie.

§ 4

Regulamin Postępowania Komisji Konkursowej oraz szczegółowe zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Adam Kozarowicz

11/11/11
11/11

WÓJT GMINY MIETKÓW

na podstawie: art. 11 ust.2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019, poz 688 ze zm.) zwaną w dalszej części ustawą

ogłasza otwarty konkurs ofert

NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO GMINY MIETKÓW W 2020 ROKU Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I PORZĄDKU PUBLICZNEGO

Tytuł zadania:

Poprawa bezpieczeństwa na zbiorniku wodnym Mietków (patrole na wodzie w okresie letnim)

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ WW ZADANIA - DO KWOTY 4.500,00 ZŁ

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:

a) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.)

b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.)

c) Uchwały nr XII/77/2019 Rady Gminy Mietków z dnia 20 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Mietków z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2020 r.”

d) Zarządzenia Nr 98/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego Gminy Mietków w roku 2020 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego oraz wprowadzenie Regulaminu Postępowania Komisji Konkursowej

2. W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w art.3 ust.2 i 3 ustawy.

3. Realizatorami zadania mogą być wyłącznie organizacje, których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

4. Dotacja jest przeznaczona na wsparcie realizacji zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym. Dotacja z budżetu gminy Mietków może wynosić do 95 % wkładu finansowego i osobowego przeznaczonego na realizację zadania.

5. W jednym konkursie podmiot uprawniony może złożyć maksymalnie dwie oferty. Każda z ofert powinna być zapakowana oddzielnie.

6. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Mietków.

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia podpisania umowy do 04 września 2020 r.**

2. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową.

3. Oferent posiada doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu (dla zadania z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego – sprzęt specjalistyczny np. łódzie motorowe, sprzęt medyczny, defibrylatory, nosze, itp. oraz uprawnienia kadry - dokładnie opisać w ofercie)

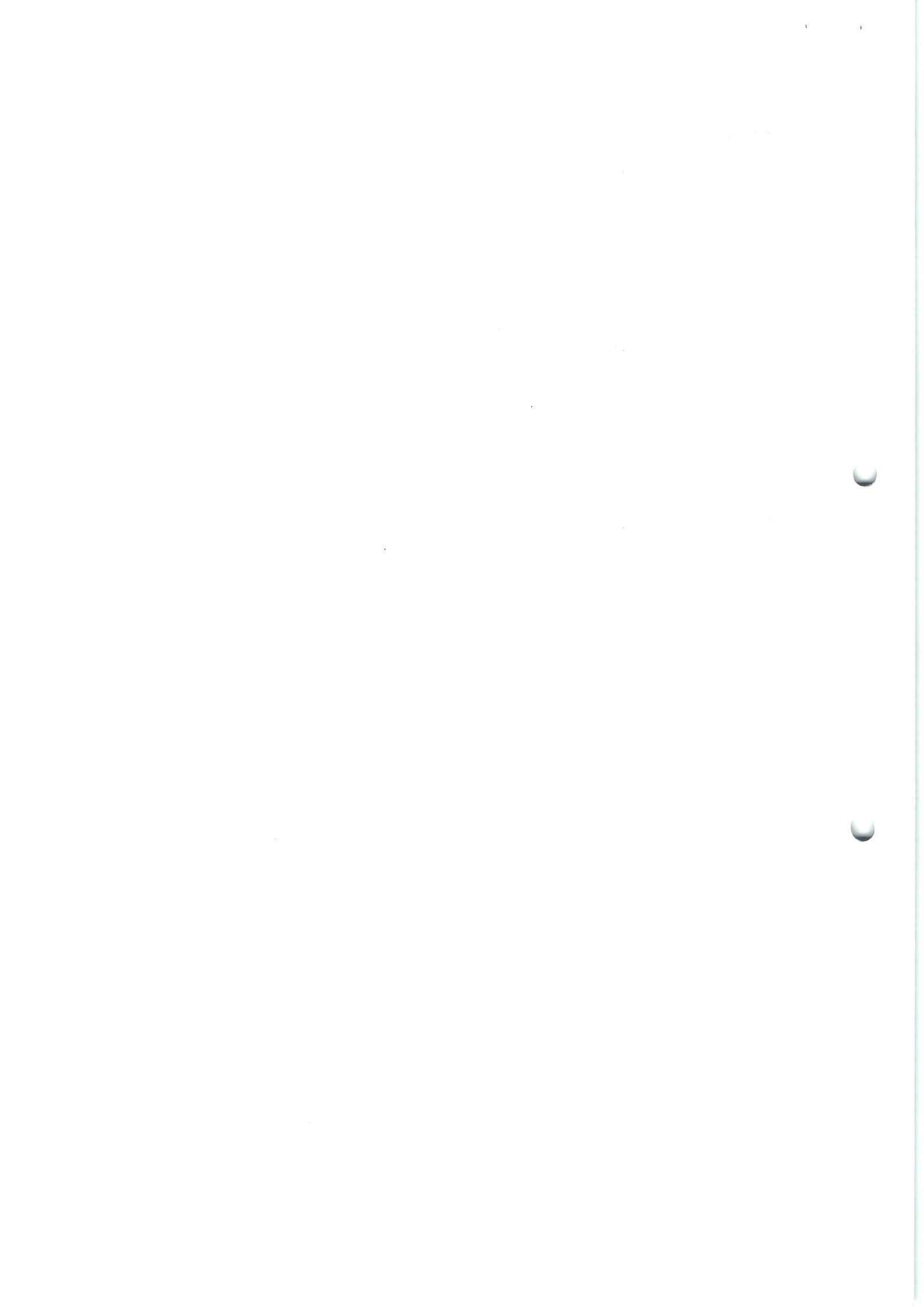
4. Zapewnienie bezpieczeństwa na zbiorniku wodnym poprzez prowadzenie patroli prewencyjnych za pomocą łodzi motorowych w soboty i niedziele oraz święta. Patrole powinny być potwierdzone w prowadzonym przez organizację „Dzienniku patroli”.

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

6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o 30 %.

TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Mietkowie, 55-081 Mietków ul. Kolejowa 35 (pokój nr 3) - w zaklejonych kopertach z adnotacją " *Konkurs-nazwa zadania*", *osobiście lub drogą pocztową*



(decyduje data wpływu) w terminie do dnia 22 maja 2020 r., do godziny 15.15

2. Oferta powinna być złożona według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057) -druk oferty do pobrania na stronie internetowej: bip.mietkow.pl -organizacje pozarządowe.

3. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające cele statutowe oraz sposób reprezentacji (jeżeli dane te nie wynikają z KRS lub innego rejestru ogólnie dostępnego).

4. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełnienia oferty.

5. Wypełnienie części III pkt 6 tabela Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego – **jest obowiązkowe**.

6. W przypadku przewidywanego do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego wkładu osobowego należy dokonać jego wyceny, wycena wkładu rzeczowego nie będzie brana pod uwagę.

7. Oferty złożone na innych drukach niż określone w w/w rozporządzeniu lub po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. W przypadku braków lub błędów formalnych Oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.

TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Oferty opiniuje Komisja konkursowa, powołana przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzić będą:

- przedstawiciele organu wykonawczego gminy,

- osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art 3 ust 3 biorących udział w Konkursie,

3. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy, jeżeli:

- żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji,

- wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji,

- wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art 15 ust. 2d lub art 15 ust.2f ustawy

4. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę kryteria określone w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty może żądać od podmiotu dodatkowych informacji oraz uzupełnienia oferty.

6. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Wójtowi Gminy Mietków w ciągu 10 dni od otwarcia ofert. Wójt podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

7. Od decyzji Wójta w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

8. Szczegółowe kryteria oceny oferty oraz prace komisji określa Regulamin Postępowania Komisji Konkursowej- załącznik nr 2 do Zarządzenia.

9. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do dokonania aktualizacji kosztorysu i harmonogramu zadania. Jednocześnie może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę. Oferta stanowić będzie załącznik do umowy.

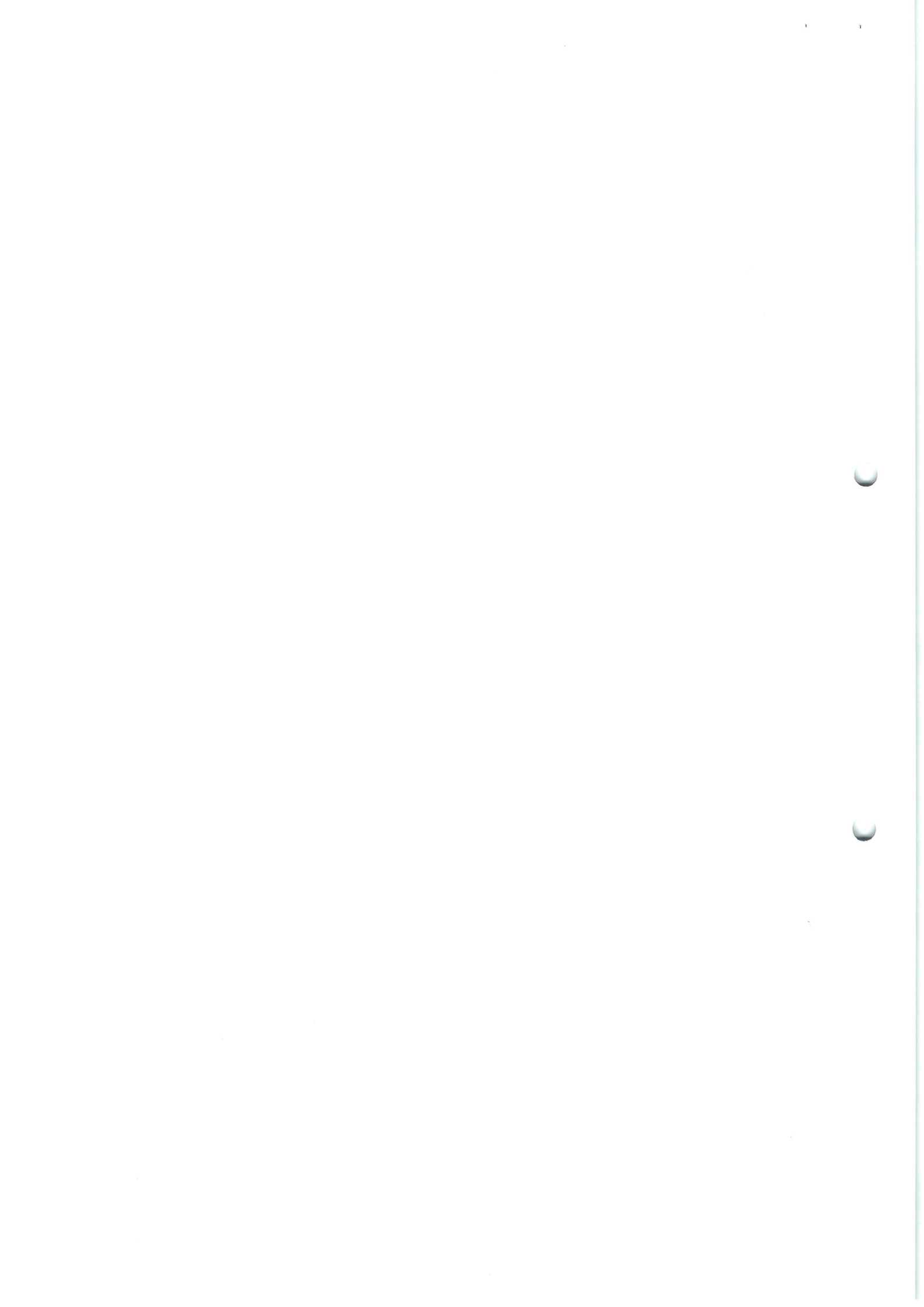
INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ MIETKÓW ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU W 2019 R

Poprawa bezpieczeństwa na zbiorniku wodnym Mietków (w okresie letnim) – 4.500,00 zł.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Lista podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadania i wielkość przyznanej dotacji zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.mietkow.pl) na stronie internetowej gminy Mietków (www.mietkow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Mietkowie. Wszelkie informacje na temat konkursu, w tym formularz wniosku, druk ramowego wzoru umowy i sprawozdania uzyskać można w Urzędzie Gminy w Mietkowie, ul. Kolejowa 35 pok. nr 17 tel. 071/3168179 lub 071/3604912 oraz na stronie internetowej BIP bip.mietkow.pl; e-mail; anna.polanska@gminamietkow.pl

WÓJT
Adam Kozarowicz



REGULAMIN

Postępowania Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w roku 2020 w Gminie Mietków oraz zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy wyborze tych ofert

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana została na czas określony w celu wybrania najlepszych ofert dotyczących realizacji zadania publicznego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

Rodzaj zadania - Poprawa bezpieczeństwa na zbiorniku wodnym Mietków (patrole na wodzie w okresie letnim)

§ 2

1. Oceniana oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi oferenta,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego, proponowanego do realizacji
- 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania
- 5) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację zadania z innych źródeł,
- 7) zgodnie z art. 14 ustawy deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonywania zadania,

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. W przypadku zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania oferent jest zobowiązany do wprowadzenia korekty (aktualizacji) kosztorysu i harmonogramu projektu.

4. Koszty, które mogą być pokrywane ze środków dotacji to takie, które spełniają podstawowe warunki:

- są niezbędne dla realizacji zadania,
- są racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione,
- zostały przewidziane w budżecie zadania
- są poniesione w terminie (okres realizacji zadania)

5. Dotacje nie mogą być udzielane na:

- wsteczne finansowanie projektów,
- działalność polityczną i religijną

- udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym
- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć
- budowę, nabycie budynków, lokali, gruntów

6. Oferty opiniuje Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta w drodze zarządzenia.

7. W Komisji nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie.

8. Miejscem posiedzeń Komisji jest Urząd Gminy w Mietkowie.

9. Komisja obraduje bez oferentów.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w szczególności:
 - zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
 - czuwa nad prawidłowym przebiegiem konkursu,
 - sporządza uzasadnienie wyboru oferty,
 - przedstawia wyniki konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Mietków,
2. Członek Komisji nie ma prawa do wyznaczania innych osób do udziału w pracach Komisji w swoim zastępstwie.

§ 4

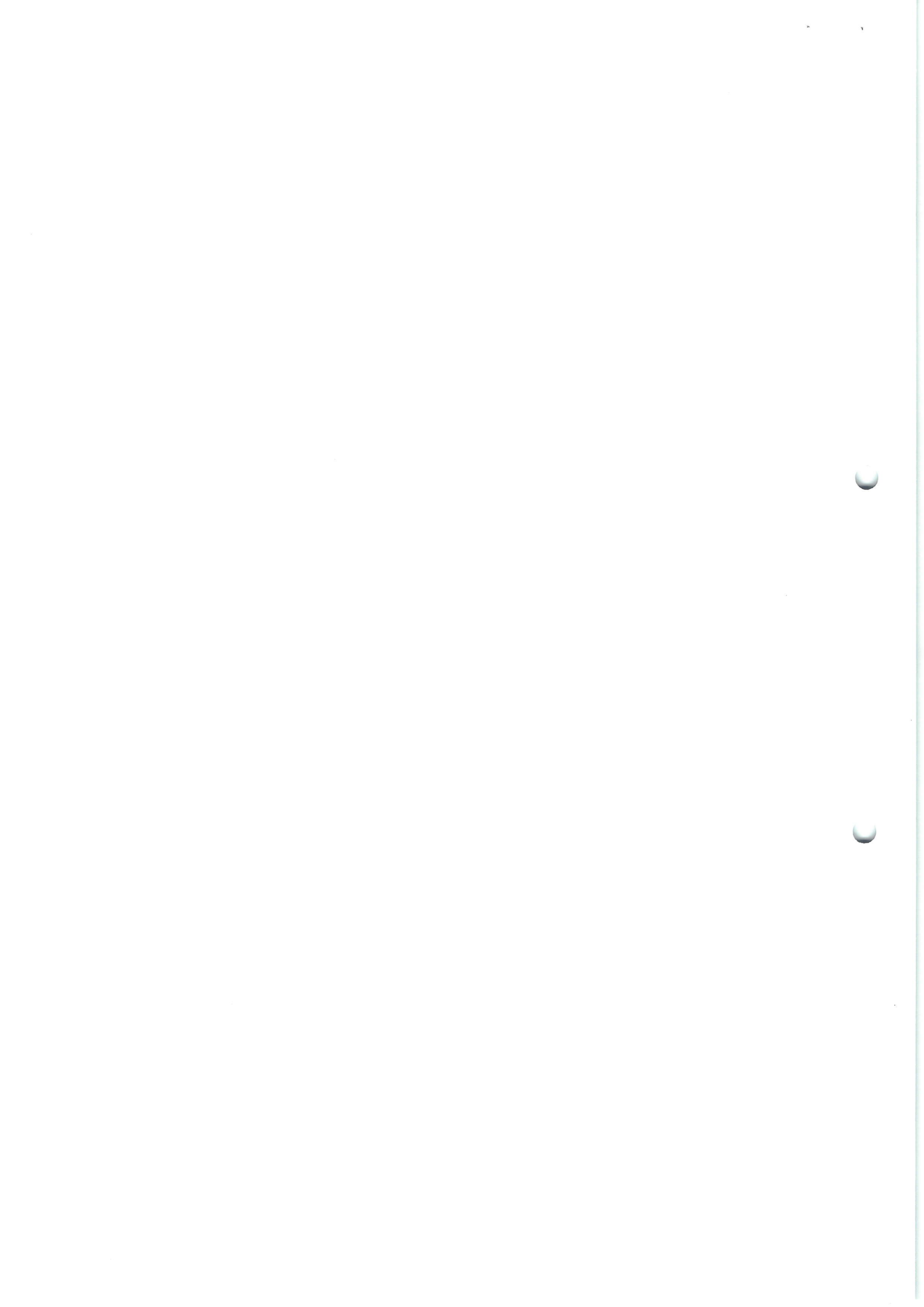
1. Komisja dokonuje otwarcia wszystkich ofert po upływie terminu ich składania,
2. Z otwarcia ofert komisja sporządza zbiorcze zestawienie – wzór nr 1 (w załączeniu poniżej)
3. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w ciągu 10 dni od ich otwarcia.

§ 5

1. Ocena formalna polega na ustaleniu czy:
 - oferta została złożona w ustalonym terminie,
 - oferta została złożona na wymaganym formularzu i przez uprawniony podmiot,
 - zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu,
 - oferta posiada wymagane pieczęcie i podpisy,
2. Członkowie Komisji dokonują oceny formalnej poprzez wypełnienie – karty oceny formalnej – wzór nr 2 (w załączeniu poniżej). Oferty niekompletne będzie można uzupełnić lub poprawić w ciągu 3 dni od zawiadomienia przez komisję konkursową (formą pisemną lub telefoniczną).
3. Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w pkt. 1 albo nie zostaną uzupełnione pomimo wezwania w terminie - zostają przez komisję odrzucone.

§ 6

1. Komisja Konkursowa podczas rozpatrywania ofert pod względem merytorycznym ocenia:
 - możliwość realizacji zadania publicznego,
 - przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne,
 - planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,



- rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Oferta, która nie została odrzucona z przyczyn formalnych, podlega ocenie merytorycznej. Wzór karty merytorycznej z wysokością przyznawanych punktów stanowi załącznik nr 3 (w załączeniu poniżej)

3. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

4. Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej indywidualnie mając do dyspozycji 100 punktów. Ostateczna ocena jest średnią arytmetyczną indywidualnych ocen członków Komisji.

5. Członkowie komisji w razie wątpliwości, w celu rzetelnego dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, mogą żądać od podmiotu dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

6. Komisja dokonując oceny merytorycznej przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia konkursu uwzględniając wymogi określone w ustawie oraz w ogłoszeniu,

7. Wybierana jest oferta, która uzyskała największą liczbę punktów, przy czym oferta musi osiągnąć co najmniej 50 pkt.

8. Komisja przedstawia wynik wyboru do zatwierdzenia Wójtowi.

§ 7

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert jednakowej liczby punktów o wyborze oferty decyduje przewodniczący Komisji.

2. Komisja może wybrać więcej niż jedną ofertę w ramach tego samego zadania do wysokości środków przeznaczonych na jego realizację.

3. Od decyzji Komisji nie przysługują odwołania.

4. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu prace Komisji są niejawne.

5. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Mietków, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, w terminie do 7 dni od daty otrzymania protokołu Komisji Konkursowej.

§ 8

1. Z przeprowadzonego konkursu ofert Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie – wzór nr 4 protokołu (w załączeniu poniżej)

2. Dokumentację przebiegu konkursu, w tym protokoły posiedzeń Komisji, prowadzi Przewodniczący Komisji.

3. Wyniki konkursu (nazwa oferenta, nazwa zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych) zamiesza się w Biuletynie Informacji Publicznej UG Mietków, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 9

1. Wyżej wymienione procedury stosuje się również w sytuacji, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została złożona tylko jedna oferta.

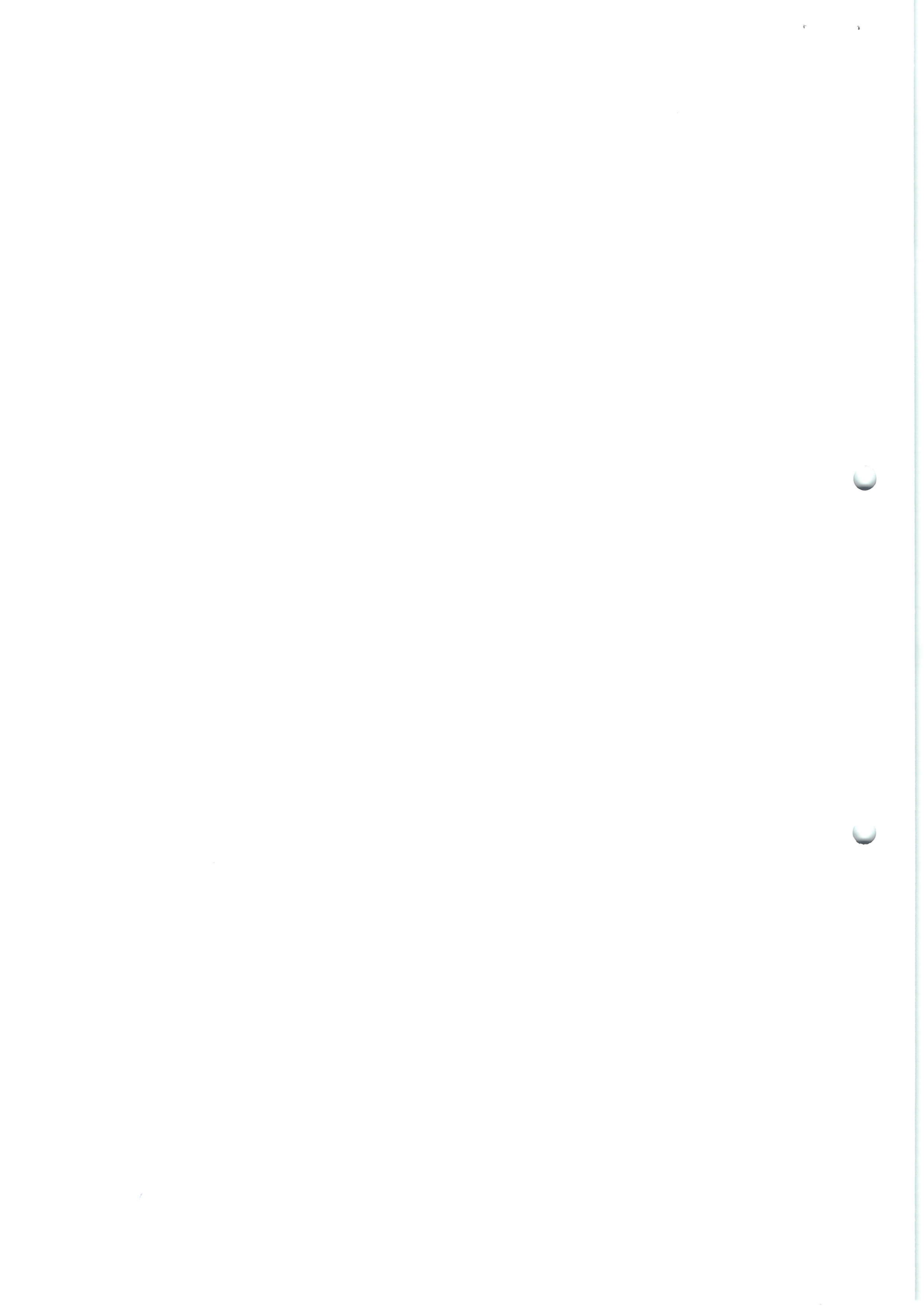
§ 10

1. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od zatwierdzenia wyników konkursu przez Wójta Gminy zostają zawarte umowy pomiędzy gminą Mietków a oferentem, którego oferta została wybrana, w formie pisemnej, wg. ramowego wzoru określonego w rozporządzeniu,

2. Środki finansowe na realizację zadań będą przekazywane na podstawie zawartych umów, w formie przelewu środków na konto podmiotu dotowanego w terminach ustalonych w zawartej umowie.

3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.).

WÓJT
Adam Kozarowicz



do Protokołu z otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie

Nazwa zadania

Zbiornicze zestawienie ofert otwartych w dniu

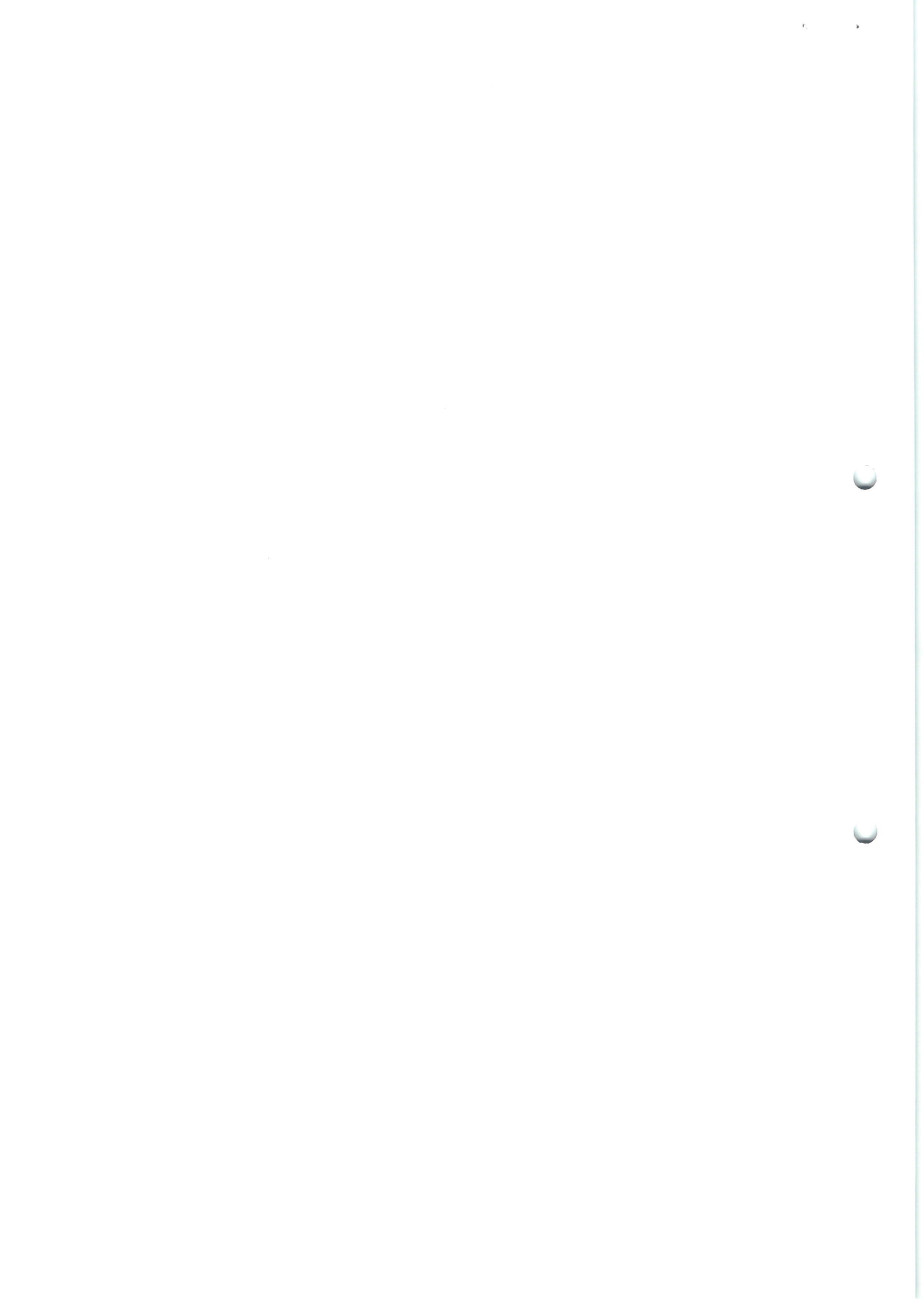
Nr oferty	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Data złożenia oferty	Cena oferty
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpisy Komisji Konkursowej

1.....

2.....

3.....



do Protokołu z otwartego konkursu ofert
na realizację zadania publicznego w zakresie.....

Nazwa zadania
.....

KARTA OCENY FORMALNEJ

NR OFERTY: _____

NAZWA OFERENTA:

DATA: _____

<i>L.p</i>	<i>Warunki formalne</i>	<i>TAK</i>	<i>NIE</i>
1.	Oferta złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.		
2.	Oferta wypełniona zgodnie z wzorem określonym w zał. Nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r.		
3.	Podmiot uprawniony		
4.	Zgodność celów zadania z celami statutowymi organizacji.		
5.	Oferta jest czytelna, kompletna, podpisana przez uprawnione osoby.		

Oferta spełnia/nie spełnia wymogi formalne

Uzasadnienie.....

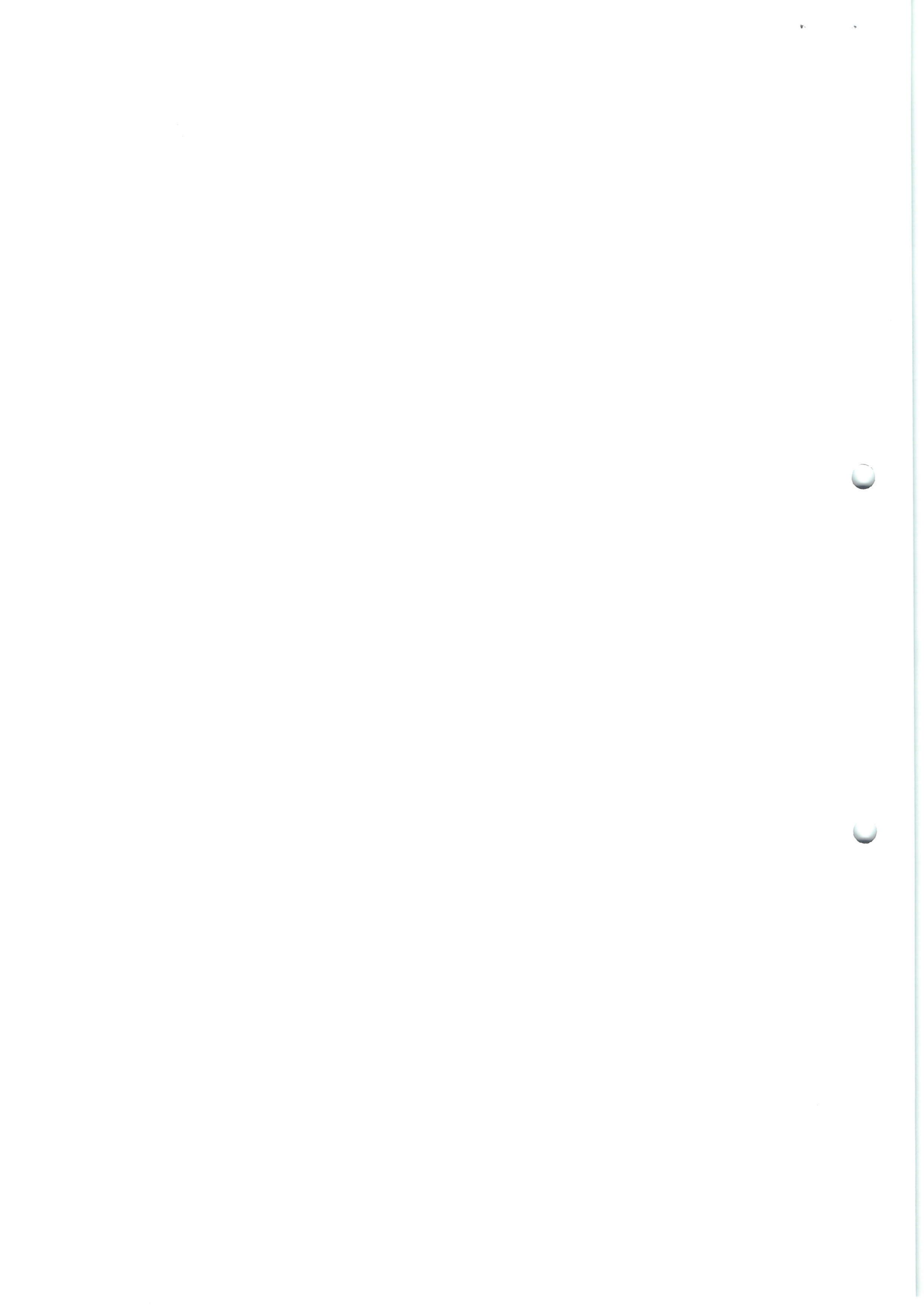
Zalecenia

Imię i nazwisko oceniających, podpis:

1.....

2.....

3.....



do Protokołu z otwartego konkursu ofert na realizację zadania
publicznego z zakresu

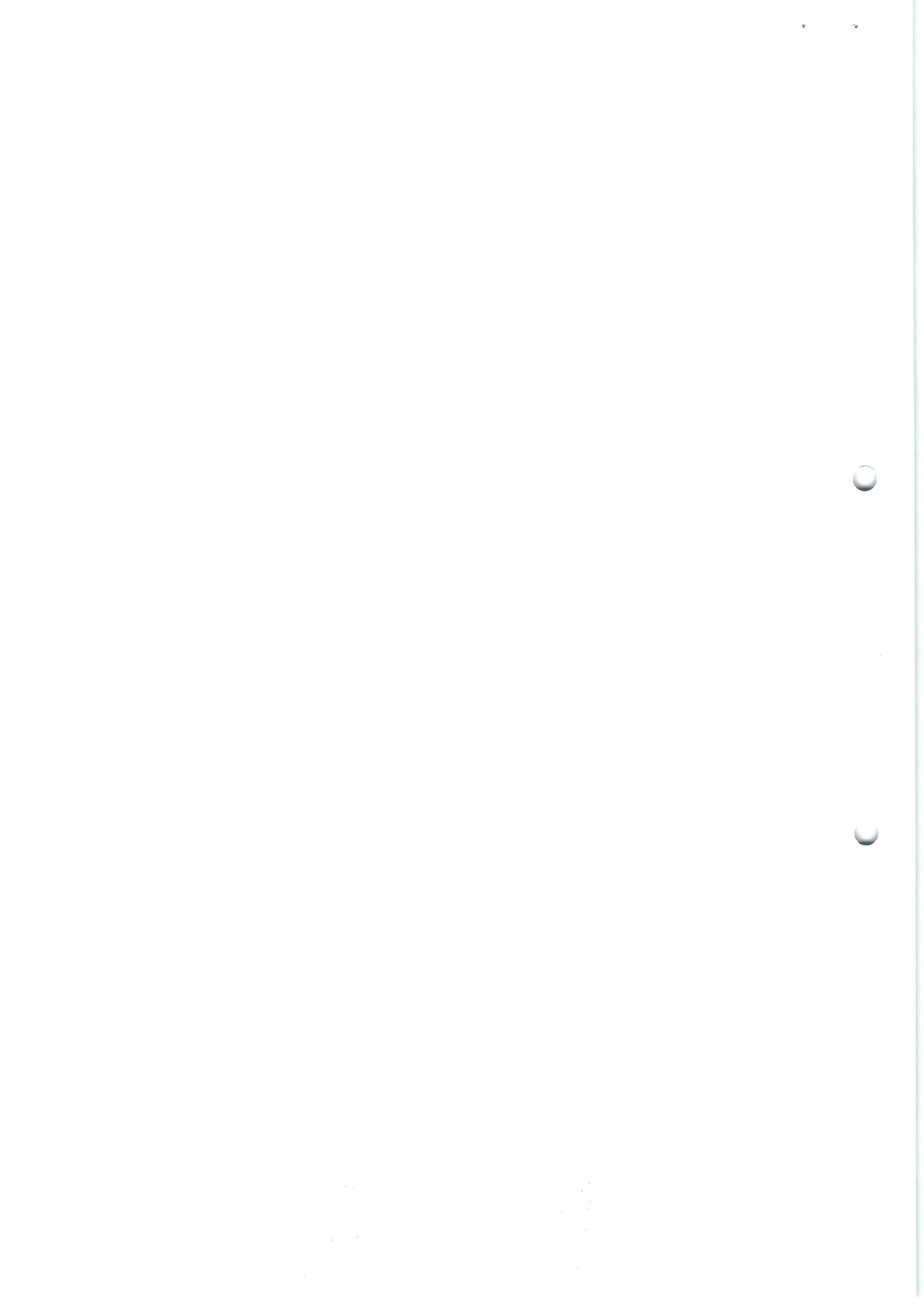
Nazwa zadania:
KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

NR OFERTY: _____ NAZWA
OFERENTA:

L.p.	Ocena merytoryczna	Max liczba punktów	Liczba przyznanych punktów
I.	Celowość i jakość zadania oraz możliwość realizacji zadania przez organizację		
	1. Cel i zakres rzeczowy zadania, oraz termin i miejsce jego realizacji	10	
	2. Zakładane rezultaty realizacji zadania	10	
	3. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania	10	
	4. Posiadane zasoby kadrowe i kwalifikacje	10	
	5. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych	10	
	6. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju, proponowana jakość zadania	10	
II.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania		
	1. Kosztorys ze względu na powiązanie z zakresem rzeczowym zadania	10	
	2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania	10	
III.	Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania		
	1. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną	10	
	2. Ocena realizacji zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadanie)	10	
	Łączna ilość punktów	100	

Imię i nazwisko oceniającego: data i podpis:

.....



PROTOKÓŁ nr

Z otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie

.....

Całkowita wartość dotacji do kwoty zł.

I. Część pierwsza - otwarcie ofert

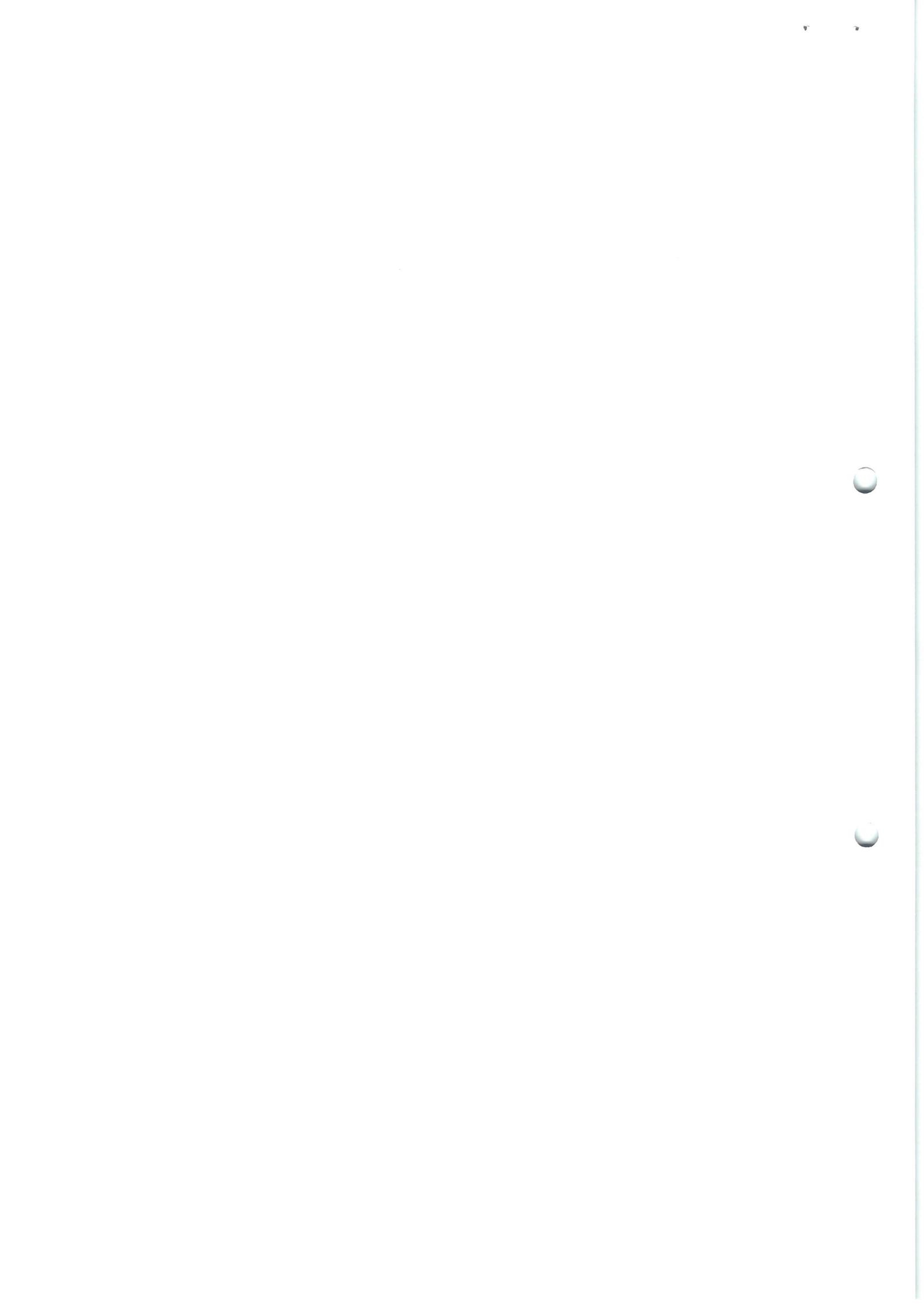
1. Otwarty konkurs ogłoszono na :

.....

2. Do dnia do godz. złożono ofert.
Oferty te oznaczono numerami od do z oznaczeniem na kopertach dat ich wpływu.
3. Koperty z ofertami były nienaruszone, z wyjątkiem ofert oznaczonych numerami
4. Konkurs rozpoczął się dnia o godz. w Urzędzie Gminy w Mietkowie.
5. Następujące oferty zostały odrzucone ze względów formalnych (wplynęły po terminie):
6. Po otwarciu ofert, nazwy i adresy oferentów, oferowane ceny zostały odczytane i wpisane do zbiorczego zestawienia ofert stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

II. Część druga - wybór oferty najkorzystniejszej

7. Następujący oferenci zostali wykluczeni z postępowania:
.....
.....
8. Oceny, czy oferenci spełniają wymagane warunki dokonano w załączniku nr 2 do protokołu (karta oceny formalnej)
9. Następujące oferty zostały odrzucone:
10. Ocena ofert według przyjętych kryteriów zawiera załącznik nr 3 do niniejszego protokołu (karta oceny merytorycznej)
Liczba otrzymanych punktów.....
11. Opierając się na powyższym Komisja Konkursowa proponuje wybór, jako najkorzystniejszej oferty
nr



.....
Cena
oferty

.....
Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Komisja Konkursowa:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Opinia Wójta

**Propozycję Komisji Konkursowej oraz protokół z otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w ramach w dniu
zatwierdzam/nie zatwierdzam**

.....
(Wójt Gminy Mietków)

Mietków, dnia r.

