

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Mietków w roku 2025 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 (t.j Dz. U. z 2024, poz.1491 ze zm) oraz art. 7 ust.1 pkt.19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) i uchwały Nr IX/59/2024 Rady Gminy Mietków z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia "Rocznego Programu Współpracy Gminy Mietków z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2025 roku", zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Mietków w ramach upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2025 roku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Termin składania ofert wyznaczony zostaje **do dnia 10 lipca 2025 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 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 (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1491 ze zm.) zwaną w dalszej części ustawą

### **ogłasza otwarty konkurs ofert**

## **NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO GMINY MIETKÓW W 2025 ROKU Z ZAKRESU KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU**

### **NAZWA ZADANIA:**

Organizacja współzawodnictwa i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji w zakresie piłki nożnej na terenie gminy Mietków i województwa dolnośląskiego-2 etap

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ W/W ZADANIA - DO  
KWOTY 19.000,00 Z**

### **ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:

- a) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1491 ze zm)
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.)
- c) Uchwały nr IX/59/2024 Rady Gminy Mietków z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Mietków z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2025 r.”
- d) Zarządzenia Nr 124/2025 z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Mietków w roku 2025 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 przeznaczanego 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 31 grudnia 2025 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 (dokładnie opisać w ofercie).

4. Realizacja zadania powinna być monitorowana np.- dziennikiem zajęć, kartami pracy, komunikatami z zawodów, itp

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. dopuszcza się zwiększenie danej pozycji kosztorysowej o 30% , równocześnie zmniejszenie jest nielimitowane.

## 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 10 lipca 2025 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](http://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) i stosowne umocowania. Ofertę i oświadczenia składane wraz z ofertą muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu.
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 lub/i załącznikach do oferty. 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 na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.

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 dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanej ofercie. Oferta stanowić będzie załącznik do umowy.

## INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ MIETKÓW ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU W 2024 R

Organizacja współzawodnictwa i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji w zakresie piłki nożnej na terenie gminy Mietków i województwa dolnośląskiego – 27.500,00 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](http://bip.mietkow.pl)) na stronie internetowej gminy Mietków ([www.mietkow.pl](http://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. 71/3168179 lub 71/3604912 oraz na stronie internetowej BIP [bip.mietkow.pl](http://bip.mietkow.pl); e-mail; [anna.polanska@mietkow.pl](mailto:anna.polanska@mietkow.pl)

WÓJT  
GMINY MIETKÓW  
  
Tomasz Sakuta

## REGULAMIN

Postępowania Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2025 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 kultury fizycznej i sportu :

Nazwa zadania - „Organizacja współzawodnictwa i upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i rekreacji w zakresie piłki nożnej na terenie gminy Mietków i województwa dolnośląskiego- 2 etap”.

### § 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 w ogłoszeniu 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1491).

**WÓJT**  
**GMINY MIETKÓW**  
  
**Tomasz Sakuta**

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

Nazwa zadania

**Zbiorcze 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: \_\_\_\_\_

L.p	Warunki formalne	TAK	NIE
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.	<b>Celowość i jakość zadania oraz możliwość realizacji zadania przez organizację</b>		
	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.	<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania</b>		
	1. Kosztorys ze względu na powiązanie z zakresem rzeczowym zadania	10	
	2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania	10	
III.	<b>Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania</b>		
	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	
	<b>Łączna ilość punktów</b>	<b>100</b>	

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. Ocenę 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.