

Zarządzenie Nr 0050.308.2025
Burmistrza Grodkowa
z dnia 12 lutego 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w 2025 roku**

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.) w związku z uchwałą nr VII/49/24 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 20 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Grodków z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2025 roku” zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

§ 2

Warunki przystąpienia do otwartego konkursu ofert oraz treść ogłoszenia zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Społeczno-Obywatelskiego.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GRODKOWA

Miłosz Krok

Burmistrz Grodkowa ogłasza

otwarty konkurs ofert na **powierzenie** realizacji zadania publicznego dla organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej ustawą) oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.

I Rodzaj zadania: przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

Tytuł zadania: Realizacja programów profilaktyki uniwersalnej skierowanej do dzieci i młodzieży.

Cel zadania: Wspomaganie procesu wychowawczego prowadzonego przez szkołę i rodzinę, poprzez wzmacnianie czynników chroniących przed zachowaniami ryzykownymi.

II Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania publicznego w 2025 roku, będącego przedmiotem konkursu przeznaczona jest kwota: 60.000,00zł.
2. Podaje się do wiadomości, że w 2024 r. Gmina Grodków na realizację tego samego rodzaju zadania przeznaczyła kwotę: 60.000,00 zł.

III Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy.
2. Zlecenie realizacji zadania odbywa się w formie **powierzenia** realizacji zadania.
3. W realizacji zadania w trybie powierzenia Oferent nie wnosi wkładu własnego (finansowego i pozafinansowego).
4. Podmiot składający ofertę:
 - 1) zamierza realizować zadanie na rzecz dzieci i młodzieży uczęszczających do publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy Grodków, uwzględniając ich jak największą liczbę,
 - 2) prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 3) posiada odpowiednio wykwalifikowaną kadrę do realizacji zadania,
 - 4) zobowiąże się do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania i rozliczenie dotacji, zgodnie z ustalonymi warunkami.
5. Wydatki poniesione w ramach realizacji zadania publicznego muszą być dokonywane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, jawności i przejrzystości oraz zasadą racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
6. Ze środków pochodzących z dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania, tj. koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, celowe, gospodarne, rzetelne, zaplanowane w kosztorysie wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania publicznego.
7. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) są uwzględnione w budżecie realizacji zadania,

- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego konkursem,
 - 5) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania,
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
8. Ze środków pochodzących z dotacji nie będą finansowane koszty związane z:
- 1) karami, mandatami oraz odsetkami z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - 2) zobowiązaniami powstałymi przed datą zawarcia umowy,
 - 3) nagrodami, premiami i innymi formami bonifikaty rzeczowej i finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.

IV Warunki i termin realizacji zadania.

1. Zakres tematyczny programów realizowanych w zakresie zadania:
 - 1) profilaktyka uniwersalna zachowań ryzykownych, związanych z używaniem alkoholu, uzależnień behawioralnych i przemocy,
 - 2) kształtowanie umiejętności społecznych.
2. Warunki realizacji zadania:
 - 1) preferowane będą programy o potwierdzonej skuteczności. Lista takich programów znajduje się na stronach: www.programyrekomentowane.pl,
 - 2) preferowane będą programy, w których przewidywany jest udział rodziców uczniów,
 - 3) preferowane będą oferty posiadające pisemne deklaracje ze szkół, dotyczące liczby klas i godzin programów z podziałem na semestry roku szkolnego,
 - 4) kosztorys zadania musi być czytelny, w jednej pozycji kosztorysu ma zawierać się jeden rodzaj kosztów,
 - 5) ewaluacja.
3. Realizacja zadania może nastąpić w okresie nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy a zakończenie do dnia określonego w umowie, nie dłużej jednak niż do 15 grudnia 2025 roku.
4. Za termin związany z ponoszeniem wydatków na realizację zadania publicznego uznaje się dzień jego rozpoczęcia oraz dzień jego zakończenia, określony w umowie.
5. Nie wyraża się zgody na bezpośrednie wykonanie całości zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy. Dopuszcza się jednak możliwość podzlecenia działania (części zadania) podmiotowi niebędącemu stroną umowy, w takim przypadku niezbędne jest wskazanie tego w złożonej ofercie.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, w wielkościach: zwiększenia kosztów nie więcej niż 30%, zmniejszenia kosztów w dowolnej wysokości (*poziom zmniejszenia kosztów, nie może wpływać na jakość wykonania zadania publicznego*). Zmiany powyżej 30%, wymagają zgłoszenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Grodkowa. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Zmiany te wymagają zgłoszenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem, uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania i uzyskania zgody Burmistrza Grodkowa. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie

- zmian, oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany plan i harmonogram działań. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
8. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Burmistrza Grodkowa, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko.
 9. Zleceniobiorca zobowiązany jest na bieżąco przekazywać Zleceniodawcy informacje, w formie pisemnej, o zmianach w swojej sytuacji prawnej (np. o zmianie osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby, numeru konta bankowego). Zmiany te mogą skutkować koniecznością sporządzenia aneksu.
 10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany poniżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Grodkowa. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatów. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy.
 11. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeżeli Zleceniobiorca wykona minimum 90 % poziomu osiągniętych wskaźników rezultatów założonych w ofercie (średnia arytmetyczna odnosząca się do docelowych wartości wszystkich wskaźników wskazanych we wniosku).
 12. W przypadku niezrealizowania przez Zleceniobiorcę części rezultatów/działań, Zleceniodawca dokonuje analizy czy nieosiągnięcie rezultatu/niezrealizowanie wszystkich działań, jest z winy organizacji czy z przyczyn obiektywnych. Nieosiągnięcie zakładanych rezultatów oraz niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych do realizacji działań może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.
 13. Oferent jest zobowiązany w trakcie realizacji zadania do zbierania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej źródła monitorowania rezultatu.
 14. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, stronie internetowej), poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji informację i kierowania do odbiorców ustnej informacji o fakcie finansowania realizacji zadania przez Gminę Grodków.
 15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach zadania publicznego z dwóch źródeł finansowania, tzw. „podwójne finansowanie”.
 16. Osoby bezpośrednio realizujące zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie, udokumentowane odpowiednimi zaświadczeniami, certyfikatami uprawniającymi do prowadzenia zajęć profilaktycznych, co należy wykazać w składanej ofercie.
 17. **UWAGA!** W związku z obowiązywaniem przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, zwanej w dalszej części ogłoszenia Ustawą o Małoletnich, wyłoniony oferent zobowiązany będzie do stosowania przepisów tej ustawy, w tym zgodnie z zapisami art. 21 ww. ustawy, przed nawiązaniem stosunku pracy z osobami realizującymi zadanie publiczne lub przed dopuszczeniem ich do innej działalności w związku z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, zobowiązany będzie do uzyskania informacji z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – czy dane tych osób są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do sprawy przeciwdziałania wykorzystania seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

Ponadto, wyłoniony wnioskodawca zobowiązany będzie do uzyskania od osoby zatrudnianej informacji przedłożonej z Krajowego Rejestru Karnego, w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego lub przedłożenia odpowiedniego oświadczenia zgodnie z art. 21 ust. 3-9 Ustawy o Małoletnich. Przedmiotowe dokumenty powinny być dołączone do zawartych umów zlecenia, o pracę i każdorazowo przedkładane do ewentualnej kontroli, która może być przeprowadzona przez podmioty upoważnione zgodnie z ww. Ustawą o Małoletnich.

18. Podmiot składający wniosek w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia w zakresie realizowanego zadania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
19. W zakresie związanym ze składaniem wniosku, jak i realizacją zadania oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.). Administratorem danych osobowych jest oferent.

V Dokumentacja finansowo-księgowo realizowanego zadania.

1. Zleceniobiorca powinien posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę rachunkowość) w zakresie i na zasadach określonych w art. 10 ustawy o rachunkowości.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe generujące wydatek ze środków otrzymanej dotacji, należy opatrywać w dekretację księgową, zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości.
4. Dowody księgowe na odwrocie powinny zawierać:
 - 1) sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje, że:
 - a) wydatkowana kwota (z jej zaznaczeniem) została pokryta z dotacji,
 - b) wydatek dotyczy realizacji zadania pt....., zgodnie z zawartą umową nr ... z dnia ...;
 - c) zawiera pozycję nr w kosztorysie;
 - 2) opis merytoryczny (sprawdzono pod względem merytorycznym), którego wydatek dotyczy, tzn. wskazanie przeznaczenia zakupionej usługi, towaru, w tym podanie miejsca i czasie jego wykorzystania, opatrzony w datę i podpis osób uprawnionych,
 - 3) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym; - data i czytelny podpis osoby

- odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) dekret księgowy, tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz z numerem dowodu księgowego,
 - 5) zapis potwierdzający akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
 - 6) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez prezesa lub upoważnioną osobę.
5. Dokumenty finansowe muszą być zaksięgowane w taki sposób, by możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to obowiązek prowadzenia wyodrębnionych dla zadania dokumentacji i ewidencji – konta księgowego.
 6. Daty płatności i wystawienia dokumentów finansowych muszą mieścić się w datach określonych w umowie. Dotyczy to również płatności do ZUS lub odprowadzania podatków do urzędu skarbowego.
 7. Jeśli Zleceniobiorcy umowa kończy się przed ustawowym terminem tych opłat, należy opłaty wnieść wcześniej, przed zakończeniem projektu i obowiązywania umowy.
 8. Zleceniobiorca powinien realizować płatności związane z realizacją umowy w formie bezgotówkowej. Inne formy płatności są dopuszczalne jedynie w przypadkach, kiedy płatności przelewami nie są możliwe do wykonania. W przypadku płatności gotówkowych **zaleca się prowadzenie odrębnej gospodarki kasowej.**
 9. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być **przechowywane przez 5 lat** (wynika to m.in. z zapisu w umowie dotacyjnej), licząc od początku roku kalendarzowego następującego po okresie realizacji zadania Rozliczenie wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadania publicznego następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
 10. Dowody księgowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Artykuł 21 ustawy o rachunkowości określa, jakie dane powinien zawierać dokument, aby mógł być uznany za dowód księgowy.
 11. Do dowodu księgowego zalicza się m.in.:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) rachunki do umów cywilnoprawnych,
 - 3) listy płac,
 - 4) rozliczenia podróży służbowej (wraz z delegacją).
 12. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu, jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) daty: zakupu i sporządzenia dokumentu,
 - 5) podpis osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu.

VI Termin i warunki składania ofert.

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty, zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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).
2. Druki oferty są załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

3. Jednostki organizacyjne (oddziały) nie posiadające osobowości prawnej, nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem organizacji macierzystej lub jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
4. Wypełnione oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **6 marca 2025 r. do godz. 14.00:**
 - 1) drogą pocztową na adres: Urząd Miejski, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków,
 - 2) osobiście w Biurze Obsługi Klienta, pok. nr 10, Urzędu Miejskiego w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu.
5. Kopertę należy oznaczyć w następujący sposób:
 - nazwa i adres oferenta, dopisek: **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt. Realizacja programów profilaktyki uniwersalnej skierowanej do dzieci i młodzieży”.**
6. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grodkowie.

VII Dodatkowe informacje dotyczące składania oferty – rezultaty realizacji zadania oraz wymagana dokumentacja:

1. Do składanej oferty należy obligatoryjnie dołączyć:

- 1) wyrażoną na piśmie zgodę osób reprezentujących podmiot na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
 - 2) informację o posiadanym przez oferenta numerze rachunku bankowego,
 - 3) politykę rachunkowości – dokument opisujący konkretne reguły i praktyki przyjęte w organizacji do prowadzenia rachunkowości,
 - 4) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w KRS-ie - kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta (odpis musi być zgodny ze stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
 - 5) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.
2. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty lub ich kopie muszą być podpisane lub poświadczone za zgodność z oryginałem przez odpowiednie osoby uprawnione do reprezentowania danego oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
 3. W składanej ofercie należy wskazać **maksymalnie trzy rezultaty trwale** oraz opisać w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu. Można także wskazać rezultaty miękkie, w przypadku możliwości zdefiniowania ich wskaźników i źródła informacji o ich osiągnięciu.
 4. Należy wskazać w jaki sposób planowane rezultaty będą monitorowane – źródła informacji o osiągnięciu planowanego wskaźnika.

VIII Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 30 dni, licząc od daty ostatniego dnia składania ofert.
2. Oferty konkursowe opiniuje powołana przez Burmistrza Grodkowa Komisja Konkursowa, której zasady działania określa Regulamin Pracy Komisji Konkursowej.
3. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach.
4. W pierwszym etapie Komisja sprawdza oferty złożone do konkursu pod względem formalnym.
5. Za ofertę spełniającą wymagania formalne uznaje się ofertę:
 - 1) złożoną w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) złożoną na właściwym druku,
 - 3) złożoną przez podmiot uprawniony do ubiegania się o dotację.
6. Komisja wydaje opinię o ofertach, które nie spełniły wymogów formalnych.
7. Burmistrz Grodkowa, na podstawie opinii Komisji, podejmuje decyzję o odstąpieniu od oceniania przez Komisję pod względem merytorycznym ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.
8. W drugim etapie Komisja opiniuje oferty pod względem merytorycznym.
9. Każdy z członków Komisji indywidualnie ocenia ofertę, na podstawie karty opinii oferty, przyznając punkty za poszczególne kryteria oceny.
10. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację zadania Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy (*zakres rzeczowy zadania, dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju*) (0-5pkt);
 - 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (*kosztorys powinien zawierać „realne”, wiarygodne koszty, ściśle związane z realizowanym zadaniem*) (0-5 pkt)
 - 3) ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, będą realizować zadanie publiczne (*jakość, wielkość i dostępność zadania oraz planowana ilość odbiorców zadania, kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie*) (0-5 pkt);
 - 4) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych przez Gminę Grodków na ten cel środków (0-5 pkt).
11. Punkty od poszczególnych członków Komisji sumuje się.
12. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyskała średnią liczbę wszystkich punktów powyżej 51%, wynikającą z indywidualnych kart opinii ofert. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie przez Komisję muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Grodków. W przypadku nie uzyskania wymaganej średniej liczby punktów powyżej 51%, Komisja wnosi do protokołu stosowne uzasadnienie.
13. Komisja zastrzega sobie prawo do możliwości składania przez oferenta korekty zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego, poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu ich monitorowania.
14. Komisja zastrzega sobie prawo do możliwości składania przez oferenta wyjaśnień, informacji, dokumentów, dotyczących złożonej oferty w wyznaczonym przez Komisję terminie.

15. Decyzję o przyznaniu i wysokości kwoty dotacji podejmuje Burmistrz Grodkowa w formie zarządzenia.
16. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
17. Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie jedna oferta.
18. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dotacji przekroczy wysokość środków finansowych na powierzenie zadania publicznego, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości dotacji, stosownie do posiadanych środków finansowych.
19. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może ograniczyć zakres działań i planowanych rezultatów realizacji zadania publicznego lub wycofać swoją ofertę.
20. W sytuacji zmniejszenia kwoty dotacji, oferent jest zobowiązany złożyć zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego w wyznaczonym terminie. W przypadku nie dostosowania się do powyższego uznaje się, że oferent rezygnuje z realizacji zadania publicznego.
21. Złożenie oferty w otwartym konkursie ofert nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
22. Na realizację zadania publicznego, będącego przedmiotem otartego konkursu ofert, uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.
23. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w drodze zarządzenia Burmistrza Grodkowa, poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Grodkowie.

BURMISTRZ GRODKOWA

Miłosz Krok