PROJEKT

Załącznik
do uchwały Nr XL/…….2014
Rady Gminy w Gardei
z dnia ….. listopada 2014 r.

ROCZNY PROGRAM WSPÓŁPRACY
NA ROK 2015
Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
ORAZ PODMIOTAMI, O KTÓRYCH MOWA W ART.3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I WOLONTARIACIE

SPIS TREŚĆI

I CEL GŁÓWNY I CELE SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU 3
II. ZASADY WSPÓŁPRACY 3
III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY 4
IV. FORMY WSPÓŁPRACY.....5
V. ZADANIA PRIORYTETOWE 6
VI. OKRES REALIZACJI PROGRAMU 6
VII. SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU.....6
VIII. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU.....7
IX. SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU 7
X. INFORMACJA O SPOSOBIE TWORZENIA PROGRAMU ORAZ O PRZEBIEGU KONSULTACJI 8
XI TRYB POWOŁANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT 8
9.1 Tryb powołania komisji konkursowych 8
9.2 Zasady działania komisji konkursowych.....9
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....11

I CEL GŁÓWNY I CELE SZCZEGÓŁOWE PROGRAMU

1. Celem głównym programu jest wypracowanie modelu współpracy pomiędzy samorządem a organizacjami gwarantującego pełne i skuteczne zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy Gardeja.

2. Celami szczegółowymi programu są:
   1) budowanie społeczeństwa obywatelskiego, poprzez umocnienie w świadomości mieszkańców Gminy poczucia odpowiedzialności za wspólnotę lokalną, swoje otoczenie oraz tradycję,
   2) podniesienie jakości życia i pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców Gminy poprzez zwiększenie aktywności organizacji,
   3) stworzenie warunków do powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnej,
   4) wykorzystanie potencjału i możliwości organizacji pozarządowych,
   5) otwarcie na innowacyjność i konkurencyjność w wykonywaniu zadań publicznych,
   6) integracja organizacji realizujących zadania publiczne,
   7) promowanie i wzmacnianie postaw obywatelskich,
   8) racjonalne wykorzystanie publicznych środków finansowych,
   9) udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, na realizację zadań własnych Gminy.

II. ZASADY WSPÓŁPRACY

Współpraca z organizacjami pozarządowymi w Gminie Gardeja odbywa się w oparciu o następujące zasady:

1. **Pomocniczości** - powierzenie lub wspieranie realizacji zadań własnych Gminy organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, które zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy.
2. **Suwerenności stron** - współpraca z zachowaniem autonomii partnerów z możliwością zgłaszania propozycji i deklaracji oraz zachowanie otwartości na propozycje drugiej strony.
3. **Partnerstwa** - dobrowolna współpraca równorzędnych dla siebie podmiotów w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiąganiu

razem wytyczonych celów.

4. **Efektywności** - wspólne dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów realizacji zadań publicznych.
5. **Uczciwej konkurencji** - równy dostęp do informacji w zakresie wykonywanych działań zarówno przez podmioty publiczne jak i niepubliczne oraz stosowanie tych samych kryteriów przy dokonywaniu oceny tych działań i podejmowaniu decyzji odnośnie ich finansowania.
6. **Jawności** - wszystkie możliwości współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi są powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur.

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Przedmiotem współpracy Gminy Gardeja z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 jest:

1) realizacja zadań publicznych określonych w art. 4 ust. l ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) podwyższenie efektywności działań kierowanych do mieszkańców Gminy;
3) określenie potrzeb społecznych i sposobu ich realizacji;
4) konsultowanie projektów uchwał Rady Gminy Gardeja na etapie tworzenia.

2. W roku 2015 jako priorytetowe zostały określone zadania z następujących zakresów:

1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
2) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
3) pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
4) wspieranie rozwoju gospodarczego, w tym rozwoju przedsiębiorczości;
5) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
6) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

3. Priorytety, cele, zadania realizowane w formie współpracy finansowej oraz ewentualne szczegółowe formy współpracy pozafinansowe w poszczególnych zakresach opisane są w punktach IV i V.

IV. FORMY WSPÓŁPRACY

Gmina Gardeja prowadzi działalność w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w różnych formach:

1. Zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizacji zadań publicznych Gminy - na zasadach określonych w wyżej wymienionej ustawie w formach:
   1) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
   2) wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. Wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków, poprzez:
   1) publikowanie na stronach internetowych Gminy wszelkich ważnych informacji dotyczących zarówno działań podejmowanych przez gminę jak i przez organizacje pozarządowe,
   2) przekazywanie przez organizacje pozarządowe informacji o przewidywanych lub realizowanych zadaniach sfery publicznej.

3. Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji i podmiotów, w szczególności poprzez:
   1) udostępnienie na stronie internetowej Gminy Gardeja projektów uchwał odnoszących się do zagadnień związanych z profilem działalności organizacji i podmiotów wraz z podaniem terminu, w którym organizacje i podmioty mogą składać pisemne opinie;
   2) zamieszczanie na stronie internetowej Gminy informacji o planowanych sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji Rady Gminy oraz projektach uchwał odnoszących się do zagadnień związanych z profilami działalności organizacji;
   3) zapraszanie w miarę potrzeb przedstawicieli organizacji pozarządowych do prac w Komisjach Rady Gminy oraz na sesje Rady Gminy.

Szczegółowy tryb i terminy czynności wymienionych w podpunktach l, 2 i 3 reguluje uchwała w sprawie wprowadzenia Regulaminu konsultacji z organizacjami

pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Zawieranie umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

V. ZADANIA PRIORYTETOWE

Za priorytetowe obszary zadań publicznych w roku 2015 Rada Gminy, biorąc pod uwagę sytuację finansową gminy i potrzeby jej mieszkańców, jak również specyfikę działalności lokalnych organizacji pozarządowych uznaje:

1 ochronę zdrowia i jej promocję,
2 pomoc społeczną,
3 przeciwdziałanie patologiom społecznym,
4 edukację, oświatę i wychowanie,
5 kulturę, ochronę dóbr kultury i tradycji,
6 kulturę fizyczną, turystykę i sport,
7 ochronę środowiska i przyrody.

VI. OKRES REALIZACJI PROGRAMU

Okresem realizacji programu jest rok budżetowy.

VII. SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU

Wójt Gminy określi w ramach zadań priorytetowych wymienionych w programie, szczegółowe rodzaje zadań publicznych przewidzianych do zlecenia, formę zlecenia oraz wysokość środków na poszczególne zadania. Wspieranie oraz powierzanie wykonywania zadań będzie odbywać się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecania. *Wójt Gminy* powoła komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych. *Wójt Gminy* na podstawie protokołu komisji konkursowej podejmie decyzję o wynikach postępowania.

VIII.WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ

PROGRAMU

Wysokość środków na realizację zadań zleconych określi Rada Gminy w uchwale budżetowej na rok 2015. Planowana kwota na zadania publiczne – 8 000,00 zł.

IX. SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU

1. Oceny rocznego programu współpracy dokona *Wójt Gminy*.
2. Ustala się następujące wskaźniki niezbędne do oceny rocznego programu współpracy:
    1) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert;
    2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, w tym liczba organizacji;
    3) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego, w tym liczba organizacji;
    4) liczba umów, które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane przez gminę z przyczyn zależnych od organizacji;
    5) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach;
    6) liczba ofert wspólnych złożonych przez organizacje;
    7) liczba zrealizowanych umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, póz. 712 i Nr 157, póz. 1241);
    8) liczba projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Gminy, konsultowanych przez organizacje.
3. Bazę wyjściową do oceny stanowić będzie poziom w/w wskaźników za rok 2014.
4. Uwagi, wnioski i propozycje dotyczące bieżącej realizacji rocznego programu współpracy mogą być zgłaszane Wójtowi Gminy i będą wykorzystywane do usprawnienia współpracy.
5. Wójt Gminy, nie później niż do 30 kwietnia 2015 roku, przedłoży Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji rocznego programu współpracy za poprzedni rok.

X. INFORMACJA O SPOSOBIE TWORZENIA PROGRAMU ORAZ O PRZEBIEGU KONSULTACJI

1. Prace nad przygotowaniem rocznego program współpracy zostały wykonane przez pracowników Urzędu Gminy Gardeja.

2. Harmonogram prac nad przygotowaniem rocznego programu współpracy był następujący:

1) zbieranie propozycji zadań oraz wniosków dotyczących rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi (do 15 września);

2) opracowanie projektu rocznego programu współpracy (do 5 października);

3) udostępnienie projektu rocznego programu współpracy na stronie internetowej Gminy Gardeja w celu konsultacji (od 16 do 22 października) zgodnie z Uchwałą Nr Xl/254/2010 Rady Gminy Gardeja z dnia 27 października 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4) przedłożenie projektu rocznego programu współpracy Radzie Gminy do uchwalenia (do 30 listopada).

3. W efekcie przeprowadzonych konsultacji wpłynęło 0 wniosków, z czego uwzględniono 0 wniosków.

4. Roczny program współpracy, po uchwaleniu przez Radę Gminy, zostanie zamieszczony na stronie internetowej Gminy www.gardeja.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej.

XI TRYB POWOŁANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT

9.1 Tryb powołania komisji konkursowych

Wójt Gminy powołuje komisję konkursową przed ogłoszeniem konkursu. W skład komisji wchodzą:

- przedstawiciele organu wykonawczego Gminy - 3 przedstawicieli;
- osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie - 2 przedstawicieli.

W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.

9.2 Zasady działania komisji konkursowych

1. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych ofert na realizację zadań zleconych przez Gmina Gardeja organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w

art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, póz. 1071, z póz. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
4. Komisja działa na posiedzeniach.
5. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze co najmniej połowa jej składu.
6. Otwarcie i opiniowanie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
7. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbywać się z udziałem oferentów.
8. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
9. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr l do programu współpracy.
10. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do programu współpracy.
11. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do programu współpracy.
12. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
13. Oferta, która w ocenie merytorycznej otrzymała mniej niż 100 punktów zostanie odrzucona.
14. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010. 234. 1536 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie.
15. W przypadku zgłoszenia się do postępowania konkursowego kilku ofert na te samo zadanie, Komisja może wybrać więcej niż jedną ofertę, jeśli stwierdzi, że spełniają one wymagania określone w w/w ustawie.
16. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3

ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010. 234. 1536 ze zm.) działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną na zasadach określonych w art. 14 ust. 3-5 w/w ustawy

17. Komisja, przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
    a) otwiera koperty z ofertami,
    b) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010. 234. 1536 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
    c) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010. 234. 1536 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
    d) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawień z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010. 234. 1536 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie.
18. Komisja dokonując oceny merytorycznej:
    a) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
    b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
    c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadania publiczne,
    d) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnia planowany przez organizacje pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
    e) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
    f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę

rzetelność i terminowość oraz sposób realizacji otrzymanych na ten cel środków,

g) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

19. Z przebiegu opiniowania ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:
    a) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
    b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
    c) liczbę zgłoszonych ofert,
    d) nazwę zadania publicznego,
    e) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010. 234. 1536 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
    f) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2010. 234. 1536 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
    g) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
    h) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
    i) podpisy członków Komisji.
20. Protokół podpisują członkowie Komisji.
21. Protokół z przebiegu opiniowania ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Gardeja.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym programie, stosuje się przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr l
do programu współpracy

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania ……

Nazwa oferenta	Numer oferty:		
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert"?		
2	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert 201 5" (z uwzględnieniem rodzaju zadania) [9]		
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert[7]		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty"		
5	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania[9]		
6	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania[9]		
7	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do repiezentacji[9]		
8	Czy oferta określa termin realizacji zadania i miejsce realizacji zadania, wynikający z ogłoszenia [9]		
9	Czy oferta zawiera warunki określone w ogłoszeniu[9]		
10	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki[9]		
	- aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób do reprezentacji (lub poświadczone kserokopie)		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa)za ostatni rok		
	- umowa partnerska lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera w pkt V 1 oferty)		
	- statut		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji:

1 ……..
2 ……..
3……
4……
5……...

Gardeja, dnia ……

Załącznik Nr 2
do programu współpracy

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania …….

Nazwa oferenta:		Nr oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt.
I.	**Ocena możliwości realizacji zadania:**		**15**
1	Cel zadania		
2	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
3	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
4	Termin i miejsce realizacji zadania		
II.	**Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:**		**25**
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów i w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
2	Udział środków własnych na realizację zadania publicznego		
3	Udział środków pochodzących z innych źródeł na realizacje zadania publicznego		
III.	**Inne wybrane informacje dotyczące zadania**		**5**
1	Proponowaną jakość wykonania zadania		
2	Kwalifikacje osób, przy udziale których będą realizowane zadania publiczne		
3	Planowany skład rzeczowy, osobowy w tym świadczenie wolontariuszy i prace społeczną członków		
IV.	**Analiza i ocena realizacji zadania zleconego w latach poprzednich**		**5**
1	Rzetelność wykonania zadania zleconego		
2	Terminowość wykonania zadania zleconego		
3	Sposób realizacji otrzymanych na ten cel środków		
	RAZEM		**50**

Czytelny podpis członka Komisji:

Gardeja, dnia ……

Załącznik nr 3
do programu
współpracy

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania ……

L.p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1							
2							
3							
4							
5							
Suma (pkt.)							

Podpisy członków Komisji:

1..... ……

2..... ……

3.....……

4.....……

5.....……..

Gardeja, dnia …….....