



Na podstawie art. 13 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr VI/32/2024 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 25 września 2024 r. w sprawie programu współpracy Miasta Białogard z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024 r. poz. 4458).

## BURMISTRZ BIAŁOGARDU

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 3/2025 na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2025 r. przez organizacje pozarządowe oraz inne uprawnione podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### I. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

Zakres zadania publicznego objętego konkursem określony jest w § 6 ust. 1 Programu współpracy Miasta Białogard z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 i obejmuje priorytet:

Nazwa zadania konkursowego: **wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.**

Forma realizacji zadania: **wspieranie.**

Opis zadania:

- a) organizacja turniejów i imprez sportowych na terenie miasta Białogard,
- b) organizacja szkoleń i udział w zawodach sportowych, mających na celu osiągnięcie wyników sportowych na różnych poziomach rozgrywek,
- c) upowszechnianie innych form aktywności fizycznej skierowanej na poprawę kondycji fizycznej mieszkańców miasta Białogard.

Odbiorcy zadania: mieszkańcy miasta Białogard.

Środki przeznaczone na realizację zadania: 203.100,00 zł.

Termin realizacji zadania: od 15 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

Miejsce realizacji zadania: teren miasta Białogard (nie dotyczy uczestnictwa w rozgrywkach wyjazdowych).

Dofinansowanie ze środków Miasta Białogard **nie może przekroczyć 85 %** całkowitych kosztów realizacji zadania.

Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi **nie mniej niż 15 %**.

Udział wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji **od 10 %** wartości dotacji **jest dodatnio punktowany**.

## **II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych: organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
3. Podmioty wymienione w pkt 2 muszą spełniać następujące warunki:
  - a) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - b) dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą i zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
  - c) realizować zadanie na rzecz mieszkańców miasta Białogard.
4. Kwota zaplanowana na realizację zadania konkursowego może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu miasta w części przeznaczanej na realizację zadań publicznych z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
5. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. W przypadku zwiększenia w 2025 roku środków budżetowych na realizację niniejszego zadania Burmistrz Białogardu może przeznaczyć środki na:
  - a) inne zadania w ramach niniejszego konkursu, które spełniły wymogi formalne i merytoryczne,
  - b) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) ogłoszenie nowego konkursu.
7. Na zadanie wyłonione w konkursie oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu miasta Białogard np. dofinansowanie zakupu nagród, poczęstunku, wynajem obiektu sportowego i inne.

### III. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. **Zadanie może być realizowane od dnia 15 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.**
2. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania, pod warunkiem, że oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową. Wysokość wpłat wnoszonych przez uczestników musi w sposób jednoznaczny wynikać z oferty (należy podać koszt wpisowego/opłaty od 1 uczestnika), co oznacza, że powinna być skalkulowana w środkach własnych w kosztorysie i w części dot. źródeł finansowania zadania.
3. Kosztami kwalifikowanymi w ramach realizacji zadania publicznego są koszty niezbędne do przeprowadzenia zadania, obejmują one w szczególności:
  - a) realizację programu szkolenia sportowego,
  - b) **zakup sprzętu sportowego nie może przekraczać 30 % wnioskowanej dotacji i kwoty 15.000,00 zł.** Ważnym jest, aby sprzęt był niezbędny do realizacji zadania publicznego z wyszczególnieniem w kosztorysie rodzajów i ilości sprzętu (nie wskazane jest używanie pojęcia komplet, w przypadku gdy nie ma objaśnienia w ofercie, co zawiera się w tym określeniu),
  - c) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych,
  - d) **uczestnictwo w zawodach, pod warunkiem, że koszty osobowe związane z wyżywieniem i noclegiem mogą być dofinansowane z dotacji do 80 % kosztów wydatku,**
  - e) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych,
  - f) **wynagrodzenie kadry szkoleniowej - rekomendowane jest, aby kwota dofinansowania z wnioskowanej dotacji kosztów wynagrodzenia kadry nie przekroczyła 70 % całego kosztu wynagrodzenia.** Pozostałe 30% wynagrodzenia może zostać wniesione jako wkład finansowy bądź osobowy.
4. Przy sprawozdaniu z realizacji zadania nie rozlicza się: paragonów, biletów komunikacji miejskiej, druku delegacji, kosztów paliwa ponoszonych na podstawie ryczaftu. W przypadku rozliczania pozycji związanej z „kosztami transportu” na podstawie faktur za paliwo konieczne jest wskazanie: celu przejazdu, właściciela pojazdu, numeru rejestracyjnego samochodu, trasy i daty oraz kalkulacji kosztów za przejazd.
5. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w harmonogramie w kolumnie „Zakres działań realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
6. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.

7. Z dotacji przyznanej w ramach niniejszego konkursu, nie mogą być pokrywane wydatki:
- a) poniesione przed podpisaniem umowy,
  - b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
  - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczenia,
  - d) z tytułu opłat i kar umownych,
  - e) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, z tytułu należnych odsetek, kar, długów,
  - f) związane z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem lub dzierżawą gruntów,
  - g) przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - h) związane z działalnością polityczną lub religijną,
  - i) poniesione na przygotowanie oferty,
  - j) przeznaczone na nagrody i premie szkoleniowców i pracowników,
  - k) na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego,
  - l) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta.
  - m) na zakup środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
  - n) na zakup napojów alkoholowych,
  - o) obejmujące amortyzację, leasing,
  - p) na szkolenie kadry trenerskiej,
  - q) na zakup odżywek, leków i medykamentów,
  - r) koszty związane z wykupem licencji, wniesienia opłat startowych itp. mogą być dofinansowane z dotacji do 50% kosztów wydatku.
8. **Koszty obsługi zadania publicznego ponoszone z dotacji**, w tym koszty administracyjne (np. zakup artykułów papierniczych, tuszy, utrzymanie siedziby, obsługa księgową zadania itp.) nie mogą przekraczać **10% wnioskowanej dotacji i kwoty 4.000,00 zł**.
9. W trakcie realizowania zadania oferent zobowiązany jest posiadać zgodę adresatów zadania (beneficjentów) na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu definicji danych osobowych zawartej w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), w szczególności zgodę na udostępnianie tych danych do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego zadania publicznego.
10. W ramach realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kosztorysie oferty. Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to zostanie uznany za zgodny z umową, wtedy gdy nie

nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Wszelkie inne zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zawartej umowie będą wymagały zgody Zleceniodawcy, wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

11. Wykazanie w ofercie zakładanych rezultatów zadania, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów oraz sposobu monitorowania rezultatów, a także źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika jest obowiązkowe, co oznacza, że należy je wykazać.

#### **IV. Składanie ofert.**

1. **Ofertę** na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym 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, **należy złożyć w dedykowanym narzędziu elektronicznym <https://witkac.pl> strona od dnia 29 listopada 2024 r. do dnia 20 grudnia 2024 r. oraz w wersji papierowej, po wydrukowaniu z platformy „witkac”.**
2. **Wersję papierową oferty, wygenerowane potwierdzenie złożenie oferty w platformie „witkac” oraz dokumenty:**
  - a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w KRS – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji z wyszczególnionym umocowaniem osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta (odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
  - b) kopię statutu potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
  - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)

podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta lub oferentów należy złożyć **w nieprzekraczalnym terminie od dnia 29 listopada 2024 r. do dnia 20 grudnia 2024 r. w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78 – 200 Białogard.** Powyższy komplet dokumentacji należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania konkursowego.
3. **Obligatoryjnie należy złożyć wraz z potwierdzeniem złożenia oferty w terminie, o którym mowa w rozdziale 4 pkt 2 ogłoszenia, kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z**

oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji. Podstawa prawna dająca umocowanie do podpisywania przez dane osoby musi być wskazana w ofercie. Oferty złożone przez stronę witkac.pl, bez złożenia formy papierowej oferty w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
5. Oferty złożone przez witkac.pl, nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej przez witkac.pl, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Białogard oświadczenie o wycofaniu oferty
6. Przed złożeniem oferty przez witkac.pl, pracownik urzędu udziela stosownych wyjaśnień dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Monika Szczensnowicz – Naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miasta Białogard, tel. 94 3579 230, e-mail: um.naczelnik.ksp@bialogard.info).

#### **V. Wymagana dokumentacja.**

1. W przypadku przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana oferent przyjmujący dotację zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć zaktualizowany opis poszczególnych działań, harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów, stanowiących załączniki do umowy. Niniejsze dokumenty należy dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Białogard.
2. Nieprzesłanie informacji i dokumentów w terminie, o którym mowa w pkt 1 tego rozdziału, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji i odstąpieniem od podpisania umowy przez oferenta.

#### **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert.**

1. Opinie ofert dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza, składająca się z nie mniej niż 3 osób, w tym osób wskazanych przez Burmistrza oraz osób wskazanych przez organizacje pozarządowe – z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie. Ponadto komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Komisja dokonuje formalnej i merytorycznej oceny ofert zgłoszonych przez organizacje

pozarządowe w otwartych konkursach ofert, wykorzystując kartę oceny formalnej oferty oraz kartę oceny merytorycznej oferty stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Programu zawartego w załączniku do uchwały Nr VI/32/2024 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 25 września 2024 r. w sprawie programu współpracy Miasta Białogard z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024 r. poz. 4458).

2. Komisja otwartego konkursu ofert w terminie do 20 dni od końcowego terminu składania ofert przekaże Burmistrzowi Białogardu protokół wraz z listą rankingową. Decyzję o wsparciu realizacji zadań wybranym podmiotom podejmie Burmistrz Białogardu w terminie do 7 dni od daty przekazania protokołu.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 15 ust. 2 j ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Burmistrza o przyznaniu dotacji.
4. Burmistrz zastrzega sobie prawo odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.
5. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928) informuje się, że w Urzędzie Miasta Białogard obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem Nr I/15/2024 Burmistrza Białogardu z dnia 17 września 2024 r. w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Białogard. Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna jest w Biurze Nadzoru i Kontroli oraz w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Białogard.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Emilia Rury*

<b>KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY</b>		
Nazwa oferenta		
Rodzaj zadania publicznego		
Tytuł (nazwa) zadania publicznego		
Data złożenia oferty		
	<b>Wymogi formalne</b>	
<b>Kryteria oceny*)</b>	<b>tak</b>	<b>nie</b>
1. oferta została złożona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do stosownego rozporządzenia		
2. oferta została złożona przez podmiot/y uprawniony/ne		
3. oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert		
4. oferta jest podpisana przez osobę/y upoważnioną/ne do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/ów		
5. oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki, a te – w przypadku gdy są złożone w formie kopii są parafowane na każdej stronie, opatrzone datą na ostatniej stronie i potwierdzone za zgodność z oryginałem również na ostatniej stronie		
6. oferta zawiera termin realizacji zadania zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert		
7. oferta zawiera rodzaj zadania zgodny z rodzajem określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert lub tytuł umożliwiający identyfikację rodzaju zadania		
8. oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopisanym rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie lub innym tytułem umożliwiającym identyfikację rodzaju zadania oraz opatrzoną pieczęcią firmową oferenta/ów lub dopiskiem identyfikującym oferenta/ów		
9. wypełniono wszystkie wymagane pola w formularzu oferty		
Ocena oferty pod względem formalnym:	<b>POZYTYWNA/ NEGATYWNA**)</b>	

\*) we właściwym polu postawić znak X;

**Ewentualne uchybienia formalne oferty można usunąć w następujący sposób:**

1. Uzupełnienie, w przypadku łącznej reprezentacji, podpisu jednej z osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/ów,
2. Uzupełnienie wymaganych załączników lub braków w tych załącznikach (przy czym w przypadku załączników składanych w formie kopii, każda strona załącznika winna być parafowana, a ostatnia strona opatrzona datą i potwierdzona za zgodność z oryginałem),
3. Uzupełnienie na formularzu oferty następujących elementów:
  - 1) zapisów dotyczących ewentualnego dokonania wyboru opcji „niepotrzebne skreślić”,
  - 2) dopisaniu, w przypadku gdy dana sytuacja tego nie dotyczy, określenia „nie dotyczy”, a w przypadku odnoszącym się do wartości liczbowych lub miar „0”,
  - 3) dopisaniu organu administracji publicznej, do którego składana jest oferta,



- 4) wpisaniu terminu związania ofertą przez oferenta/ów,
- 5) wpisaniu daty oferty.

Opis uchybień formalnych:

.....

.....

.....

.....

.....

Uchybienia formalne w ofercie winny zostać usunięte najpóźniej do dnia: .....

***Podpisy członków komisji konkursowej:***

Białogard, dnia .....

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

Oferent usunął/ nie usunął<sup>\*\*)</sup> uchybienia formalne we wskazanym terminie, w związku z tym oferta może być poddana ocenie merytorycznej/ zostaje odrzucona<sup>\*\*)</sup>.

***Podpisy członków komisji konkursowej:***

Białogard, dnia .....

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

---

<sup>\*\*)</sup> *niepotrzebnie skreślić*

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY			
Nazwa oferenta			
Rodzaj zadania publicznego			
Tytuł (nazwa) zadania publicznego			
LP.	KRYTERIA OCENY ZADANIA	PRYZYGNANA ILOŚĆ PUNKTÓW	UWAGI
<b>Możliwość realizacji zadania</b>			
1.	Dotychczasowe doświadczenia ze współpracy z organizacją:	0 – 2	
1.1.	1) rzetelność i terminowość wykonywania zadań, 2) terminowość w rozliczaniu dotacji.	-----	
1.2.	Obowiązki informacyjne: 1) wystawianie roll upów podczas imprez, 2) wiadomości prasowe i inne formy promocji Miasta.	0 – 2 -----	
1.3.	Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań: 1) udział w wykonywaniu zadań Miasta w latach wcześniejszych, 2) zadanie jest zgodne z działalnością statutową stowarzyszenia.	0 – 2 -----	
1.4.	Zasoby lokalowe, sprzętowe i finansowe organizacji oraz partnera: 1) odpowiedni lokal/ miejsce realizacji zadania publicznego, 2) odpowiedni sprzęt do realizacji zadania publicznego, 3) posiadanie zasobów finansowych jako wkładu własnego do realizacji zadania publicznego.	0 – 3 -----	
1.5.	Zasoby ludzkie organizacji oraz jej partnerów w stosunku do potrzeb właściwej realizacji zadania: 1) odpowiednie kwalifikacje kadry do realizacji zadania publicznego, 2) udział wolontariuszy przy realizacji zadania publicznego.	0 – 2 -----	
	<b>Razem (maksymalnie 11 punktów)</b>	-----	
<b>2 Proponowany sposób realizacji zadania</b>			
2.1.	Zgodność oferty z treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert: 1) czy oferta odpowiada na wymagania konkursowe, 2) czy oferta jest innowacyjna.	0 – 2 -----	
2.2.	Proponowana jakość wykonania zadania: 1) trafność przyjętych metod i działań, 2) przejrzystość realizacji zadania, 3) wykonalność zadania, 4) czy zadanie może być realizowane przez organizację po zakończeniu finansowania.	0 – 4 -----	
2.3.	Harmonogram działań: 1) czy realizacja zadania w założonych terminach jest realna, 2) czy realizacja poszczególnych etapów realizacji zadania jest adekwatna do przeznaczonego na nie czasu.	0 – 2 -----	

	<b>Razem (maksymalnie 8 punktów)</b>	-----	
<b>3</b>	<b>Koszt realizacji zadania</b>		
3.1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt zadania: 1) czy koszt zadania jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, 2) czy wszystkie działania mają odniesienie w kosztach, 3) czy wydatki są uzasadnione.	0 – 3  -----	
3.2.	Udział środków własnych: 1) czy koszt zadania uwzględnia udział środków własnych (jeśli jest to oferta na wsparcie realizacji zadania publicznego), 2) czy środki własne mają swoje odniesienie w kosztach, 3) czy wydatki te są uzasadnione.	0 – 3  -----	
3.3.	Przejrzystość kalkulacji: 1) czy zestawienie kosztów jest czytelne, 2) czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, 3) czy każdy wydatek ma odniesienie do działania.	0 – 3  -----	
3.4.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: 1) 10 – 20%, 2) 21 – 30%, 3) 31 – 40 %, 4) 41 – 50%, 5) powyżej 50%.	0 – 5  -----	
	<b>Razem (maksymalnie 14 punktów)</b>	-----	
<b>4</b>	<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	-----	

Oferta została/ nie została\*) zakwalifikowana do ujęcia w zestawieniu ofert proponowanych do wybrania  
\*) niepotrzebne skreślić

Data sporządzenia i podpisy członków komisji konkursowej:

Białogard, dnia .....

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