

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań pożytku publicznego w 2016 r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014r, poz.1118 z póź. zm.)

Zarząd Powiatu Jarosławskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji działań pożytku publicznego w 2016 r.

Konkurs jest adresowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 1

RODZAJ ZADANIA

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego i udzielenie im wsparcia na realizację działań publicznych Powiatu Jarosławskiego w zakresie: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji; kultury fizycznej i sportu oraz promocji powiatu.
2. W ramach konkursu można ubiegać się o dofinansowanie następujących rodzajów działań priorytetowych:
 - 1) **I. Działania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji.**
 - a. Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2016: 50 000,00 zł brutto – słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100.
 - b. Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2015: 0,00 zł
 - 2) **II. Działania z zakresu kultury fizycznej i sportu.**
 - a. Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2016: 30 000,00 zł brutto – słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100.
 - b. Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2015: 5 400,00 zł
 - 3) **III. Działania z zakresu promocji powiatu.**
 - Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2016: 20 000,00 zł brutto – słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100.
 - Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2015: 0,00 zł.
- 1) W ramach konkursu można ubiegać się o dofinansowanie wszelkiego rodzaju działań zbieżnych z rodzajem zadań, którego dotyczy konkurs, a w szczególności zadań wskazanych jako priorytetowe w zgodnych z obszarem tematycznym wskazanym w „Rocznym programie współpracy Powiatu Jarosławskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2016 rok”.
- 2) Dofinansowane będą jedyni działania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej pożytku publicznego. Dotacja, nie może być przeznaczona na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.

§ 2

ZASADY I WARUNKI PRZYZNANIA DOTACJI

1. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie

Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizację zadań powinny spełniać następujące warunki:

- 1) prowadzić działalność statutową na terenie Powiatu Jarosławskiego,
- 2) posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, do dysponowania środkami finansowymi oraz do ich rozliczenia,
- 3) złożyć w terminie poprawnie i w sposób czytelny wypełnioną ofertę lub oferty, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
- 4) posiadać kadre o stosownej wiedzy, kwalifikacjach i doświadczeniu oraz odpowiednie zaplecze lokalowe do realizacji zadania.

2. Wysokość wnioskowanej dotacji oraz udział środków własnych:

- 1) Wysokość wnioskowanej dotacji może wynosić od 2 000,00 zł do 20 000,00 zł;
- 2) Wymagany wkład własny podmiotu wynosi:

wartość dotacji	wkład własny
do 2 500,00 zł włącznie	Co najmniej 10% wartości dotacji - środki własne niefinansowe lub finansowe
ponad 2 500,00 zł do 5 000,00 zł włącznie	Co najmniej 20% wartości dotacji - środki własne niefinansowe lub finansowe, w tym nie mniej niż 5% wartości dotacji wkład finansowy
ponad 5 000,00 zł do 10 000,00 zł włącznie	Co najmniej 20% wartości dotacji - środki własne finansowe
ponad 10 000,00 zł do 20 000,00 zł włącznie	Co najmniej 50% wartości dotacji - środki własne finansowe

3) Udział środków własnych:

- a. Wartość projektu to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i/lub finansowe, w tym: środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty od adresatów zadania.
 - b. Za środki własne niefinansowe uważa się środki własne wyłącznie o charakterze osobowym, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako środki własne osobowe wnoszona może być więc tylko nieodpłatna dobrowolna praca.
 - c. W przypadku wnoszenia na rzecz projektu środków własnych osobowych konieczne jest przestrzeganie warunku, dotyczącego nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu). Wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy.
- 4) Kwota udzielonej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

- 5) Zarząd Powiatu Jarosławskiego przyznając dofinansowanie z budżetu Powiatu może wskazać pozycje do objęcia dofinansowaniem.
- 6) Wszelkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane w ofercie.
- 7) Przychody powstałe w wyniku realizacji zadania podlegają obowiązkowej ewidencji księgowej i przeznaczeniu na realizację tego zadania.
- 8) W przypadku uzyskania przychodów po terminie zakończenia i rozliczenia zadania oferent powinien poinformować Zarząd Powiatu o wysokości pozyskanej kwoty i zaproponować jej wykorzystanie.

3. Koszty pokrywane z dotacji:

- 1) Wydatki w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a. niezbędne dla realizacji projektu,
 - b. racjonalne i efektywne,
 - c. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
 - d. udokumentowane,
 - e. zostały przewidziane w budżecie projektu,
 - f. zawierają się w kategorii kosztów bezpośrednich lub pośrednich,
 - g. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) Do wydatków, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu, w tym m. in.:
 - a. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
 - b. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - c. zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.));
 - d. amortyzacja;
 - e. leasing;
 - f. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - g. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - h. koszty kar i grzywien;
 - i. koszty procesów sądowych;
 - j. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - k. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - l. zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2012 r. poz. 1356 z późn. zm.));
 - m. podatki i opłaty, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 3) Wydatki kwalifikowane, które mogą zostać pokryte w ramach kosztów bezpośrednich: koszty związane z realizacją działań merytorycznych projektu.

- 4) Wydatki kwalifikowane, które mogą zostać pokryte w ramach kosztów administracyjnych, których wartość nie może przekroczyć 20% wartości projektu:
 - a. obsługa księgową i organizacyjno-administracyjną, np. kierowanie projektem, wykonywanie zadań administracyjnych, usługowych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
 - b. koszty utrzymania biura: np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO (w stosownej części, przypadającej na dany projekt), opłaty za przelewy bankowe koszty niezbędnych podróży służbowych, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (np. koszt malowania pomieszczeń), zakup niezbędnych materiałów biurowych,
 - c. koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w obsługę zadania (rozliczenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)).
 - d. zakup lub wypożyczenie wyposażenia związane z realizacją zadania – koszt zakupu lub wypożyczenia składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł i jednocześnie łączny koszt składników majątku nie jest większy niż 20% projektu. Oznacza to, że organizacja może zakupić kilka składników majątku, których cena nie przekracza 3500,00 zł za poszczególny składnik majątku, ale jednocześnie ich łączna wartość nie może przekroczyć 20% wartości projektu.

§ 3

TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania

- 1) Zadania ogłoszone w konkursie ofert na 2016 roku mogą być realizowane w terminie od 1 stycznia 2016 do 31.12.2016 r.
- 2) Wskazany w ofercie termin rozpoczęcia realizacji zadania, nie wcześniej jednak niż 1 stycznia 2016 roku, jest terminem od którego można ponosić wydatki finansowe z dotacji, przy czym złożenie oferty nie jest jednoznaczne z jej przyznaniem.
- 3) Okres realizacji zadania wskazany umową wyznacza obowiązek opłacenia wszystkich zobowiązań, w tym wobec urzędu skarbowego i ZUS-u.

2. Zawarcie umowy

- 1) W przypadku decyzji Zarządu Powiatu Jarosławskiego o dofinansowaniu oferty, po opinii Komisji Konkursowej, z Oferentem zostanie podpisana umowa o dofinansowanie realizacji zadania.
- 2) Podmiot zobowiązany jest, przed podpisaniem umowy, do przedłożenia w wyznaczonym terminie aktualizacji:
 - a. Harmonogramu realizacji zadania,
 - b. Kosztorysu realizacji zadania uwzględniającego wysokość przyznanej dotacji,
 - c. Umowy pomiędzy organizacjami pozarządowymi, jeżeli złożyły ofertę wspólną.
- 3) Zarząd Powiatu Jarosławskiego może odmówić podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w przypadku, gdy:
 - a. zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,

- b. zakres realizacji zadań przedłożony w aktualizacji znacząco różni się od przedstawionego w ofercie.
- 4) Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem jeżeli:
 - a. Oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostało zaakceptowane przez zleceniodawcę,
 - b. została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależnie,
 - c. zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - d. toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta.
- 5) Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

3. Realizacja zadania publicznego

- 1) Przetwarzanie danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów.
 - a. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie tych danych.
 - b. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz przeprowadzanych na zlecenie Zarządu Powiatu Jarosławskiego ewaluacji.
- 2) Podmiot realizujący dofinansowane zadanie zobowiązany jest do:
 - a. Umieszczenia herbu Powiatu Jarosławskiego we wszystkich publikacjach oraz materiałach promocyjnych i informacyjnych oraz na zakupionych przedmiotów, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność oraz zapisu „Dofinansowano z budżetu Powiatu Jarosławskiego”,
 - b. Dostarczenia co najmniej trzech zaproszeń dla przedstawicieli Powiatu Jarosławskiego na 14 dni wcześniej przed datą realizacją wydarzeń,
 - c. Udostępnienia informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a i 4b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Dopuszczalność zwiększenia w kategoriach kosztów:
 - a. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
 - b. W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Zarządu Powiatu Jarosławskiego wprowadzanie następujących zmian w kosztorysie:

- Dopuszczalne jest zwiększenie wydatków w kategorii kosztów pokrywanych z dotacji do 10 % wartości tej kategorii kosztów, z zastrzeżeniem, że maksymalna wysokość kosztów administracyjnych nie może przekraczać 20% kosztów projektu.
 - Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz kategorii.
 - c. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane wymagają zgody Zarządu Powiatu Jarosławskiego i wymagają zawarcia aneksu do umowy.
- 4) Zasady zmiany treści umowy
- a. Załączniki (kosztorys i harmonogram) stanowią integralną część umowy.
 - b. Harmonogram – zmiany w harmonogramach realizacji zadań nie wymagają formy aneksu pod warunkiem, że nie naruszają okresu realizacji projektu. Informacje o zaistniałych zmianach w toku realizacji projektu powinny być zawarte w sprawozdaniu.
 - c. Zmiana kosztorysu (np. wprowadzenie nowej pozycji do kosztorysu, obniżenie środków własnych) wymaga zawarcia aneksu do umowy.
 - d. Zmiany w poszczególnych pozycjach kosztorysu niewiążące się ze zmianą kwot dofinansowania, ani wkładu własnego (tzn. zmiana opisu pozycji, zmiana ceny jednostkowej i ilości sztuk) nie wymagają formy aneksu, a jedynie akceptacji pisemnego lub mailowego zgłoszenia zmian przesłanego do Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Jarosławiu. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
 - e. Zmiany osobowe w zakresie personelu realizującego projekt również nie wymagają formy aneksu. Informacje te powinny być zawarte w sprawozdaniu.
 - f. Zmiany dotyczące: nazwy organizacji, siedziby organizacji, reprezentacji organizacji, mailowego adresu kontaktowego nie wymagają formy aneksu, a jedynie pisemnego zgłoszenia zmian przesłanego do Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Jarosławiu. Informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu.
 - g. Zmiana numeru rachunku bankowego również nie wymaga formy aneksu, a jedynie przesłania do Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Jarosławiu pisemnej informacji podpisanej przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.
 - h. Pozostałe zmiany treści umowy wymagają formy aneksu. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania.
- 5) Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
- 6) Podmiot jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie Wydziału Rozwoju i Promocji Powiatu kopii faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania, celem uzyskania akceptacji zadania.
- 7) Akceptacji sprawozdania dokonuje Starosta Jarosławski.
- 8) O akceptacji sprawozdania końcowego podmiot zostanie poinformowane w formie pisemnej.

§ 4

TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Kompletne oferty z załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 29 stycznia 2016 r. do godz. 15.00 w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu ul. Jana Pawła II 17; 37-500 Jarosław, pok.1 lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres, z dopiskiem na kopercie, „Konkurs ofert 2015” (za ofertę złożoną w terminie uznaje się taką, która wpłynie do 29 stycznia 2016 r. do godz. 15.00 00 do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, pok. 1.).
2. Wersję elektroniczną oferty należy przesłać na adres email: promocja@powiat.jaroslaw.pl.
3. W czasie trwania naboru ofert, nie później jednak niż do 28 stycznia 2016 roku, możliwe jest uzyskanie informacji, przeprowadzenia konsultacji oraz dokonywania ewentualnych uzupełnień do składanych ofert.
4. Oferty powinny być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e. W przypadku braku pieczętek imiennych dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu wraz z informacją o sprawowanej funkcji w reprezentacji podmiotu.
5. Załączniki do oferty, w tym kserokopie dokumentów winny być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e. W przypadku braku pieczętek imiennych dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu wraz z informacją o sprawowanej funkcji w reprezentacji podmiotu.
6. Do oferty należy dołączyć wymagane załączniki:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku podmiotów nie wpisanych do KRS, inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego podmiotu, z wyłączeniem odpisu z Ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nie prowadzących działalności gospodarczej prowadzonej przez Starostę Jarosławskiego. Dopuszcza się wydruk ze strony internetowej ems.ms.gov.pl,
 - 2) statut podmiotu, w przypadku podmiotów innych niż wpisane do Ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nie prowadzących działalności gospodarczej prowadzonej przez Starostę Jarosławskiego,
 - 3) stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienie, w przypadku gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z ewidencji lub rejestru,
 - 4) statut podmiotu, w przypadku podmiotów innych niż wpisane do Ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia nie prowadzących działalności gospodarczej prowadzonej przez Starostę Jarosławskiego.
7. Do oferty można dołączyć dokumenty, które mogą mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej zadania, m.in. pisemne rekomendacje, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne.
8. Złożenie oferty wspólne wymaga spełnienia warunków określonych w art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 5

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 60 dni od daty zakończenia zbierania ofert.
2. Oferty podlegać będą dwuetapowej ocenie złożonej z oceny formalnej i merytorycznej.

3. Ocena formalna dokonana zostanie niezwłocznie, po upływie terminu składania ofert.
4. Przy ocenie formalnej oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta lub oferentów,
 - 2) oferta została złożona na obowiązującym formularzu,
 - 3) oferta została złożona terminowo,
 - 4) zadanie jest zgodne z celami i założeniami merytorycznymi konkursu,
 - 5) termin realizacji zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu,
 - 6) oferent nie prowadzi działalności odpłatną pożytku publicznego, w przypadku gdy w przewidywanych źródłach finansowania zadania ujęta jest pozycja „pobieranie wpłat i opłat od adresatów zadania”,
 - 7) treść oferty jest zgodna z treścią Ogłoszenia otwartego konkursu ofert,
 - 8) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby,
 - 9) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,
 - 10) załączniki są prawidłowo poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. W przypadku nie spełnienia kryteriów formalnych określonych w ust. 4 oferta zostaje odrzucona na etapie oceny formalnej.
6. Przy ocenie merytorycznej oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) Na ile działania są adekwatne do opisanej potrzeby i atrakcyjne dla odbiorców działania oraz właściwe do założeń projektu ze względu na przyjęty harmonogram (od 0 do 15 pkt.),
 - 2) Na ile zaplanowane działania zapewniają transparentność i zachowanie zasad równego dostępu do udziału potencjalnych odbiorców w projekcie oraz jasno, przejrzystość i zrozumiale definiują samych jego odbiorców (od 0 do 10 pkt.),
 - 3) Na ile rezultaty planowane do osiągnięcia są ważne w kontekście zdefiniowanej potrzeby, wymierne i realne do osiągnięcia (od 0 do 15 pkt.),
 - 4) Na ile działania opierają się na współpracy z partnerami instytucjonalnymi i wolontariuszami (od 0 do 10 pkt.),
 - 5) Na ile działania promocyjne przewidują różnorodne, skuteczne i efektywne sposoby komunikowania o planowanych działaniach (od 0 do 10 pkt.),
 - 6) Na ile realizacja projektu przyczyni się do kontynuowania wybranych działań oraz podtrzymania aktywności środowisk lub grup społecznych po jego zakończeniu (od 0 do 10 pkt.),
 - 7) Na ile budżet jest adekwatny do zaplanowanych działań (od 0 do 10 pkt.),
 - 8) Na ile wskazane przez Wnioskodawcę źródła i metody wniesienia wkładu własnego są realne i poprawnie oszacowane (od 0 do 10 pkt.),
 - 9) Na ile zasoby i doświadczenie Wnioskodawcy są przydatne dla realizacji projektu (od 0 do 10 pkt.),
7. W przypadku, gdy co najmniej dwóch członków Komisji Konkursowej przyzna ocenę negatywną w tym samym obszarze oceny merytorycznej, oferta zostaje oceniona negatywnie i odrzucona na etapie oceny merytorycznej.
8. Ocena negatywna oznacza, że oferta otrzymała poniżej 60% punktów w co najmniej jednym z obszarów oceny merytorycznej wskazanym w ust. 6.
9. Protokół z przebiegu konkursu ofert sporządzony przez Komisję Konkursową, wraz ze wskazaniem ofert, którym proponuje się udzielenie dotacji i proponowaną wysokością kwoty dotacji lub propozycją nieprzyjęcia żadnej z ofert Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu Jarosławskiego.
10. Zastrzeżenie się możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez prawa do odwołania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Rozwoju i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (tel.16 624 62 36); e-mail: promocja@powiat.jaroslaw.pl).
2. Obowiązujący formularz oferty i sprawozdania znajduje się w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz.25).