

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WSPIERANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY DOPIEWO W 2025 ROKU

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 r., poz. 1491) ogłaszam otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Dopiewo w 2025 r. w zakresie:

PRIORYTET E. Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego.

Rodzaje zadań przewidzianych do realizacji w ww. obszarze:

- a) organizacja wykładów, konkursów, wystaw, olimpiad upowszechniających wiedzę i postawy ekologiczne,
- b) organizacja wykładów i konkursów związanych z tematyką ochrony powietrza i ochrony klimatu,
- c) organizacja akcji związanych z ochroną środowiska, przyrody i klimatu,
- d) promowanie wiedzy przyrodniczej poprzez wydawanie ulotek i publikacji tematycznych,
- e) pomoc weterynaryjna, rehabilitacja oraz opieka nad dzikimi ptakami i drobnymi ssakami wolnożyjącymi pochodzącymi z terenu Gminy Dopiewo.

Termin realizacji zadania: od 2 stycznia 2025 roku do dnia 31 grudnia 2025 roku, **z zastrzeżeniem że, wydatki z przyznanej dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego do dnia 31.12.2025 r.**

Cele zadania:

- organizacja ogólnodostępnych wydarzeń o tematyce ekologii, ochrony zwierząt i dziedzictwa przyrodniczego poprzez: wykłady, konkursy, wystawy, olimpiady upowszechniających wiedzę i postawy ekologiczne,
- propagowanie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie prawidłowej postawy ekologicznej,
- promowanie działań zmierzających do ograniczenia wpływu na zmiany klimatu.
- udzielenie pomocy dzikim ptakom i drobnym ssakom wolnożyjącym, leczenie oraz przygotowanie do powrotu do środowiska naturalnego.
- upowszechnianie informacji i działań promocyjnych w zakresie realizowanego projektu.

Oczekiwane rezultaty zadania: - umożliwienie udziału w ogólnodostępnych wydarzeniach o tematyce ekologii, ochrony zwierząt i dziedzictwa przyrodniczego poprzez organizację i przeprowadzenie: wykładów, konkursów, wystaw, olimpiad upowszechniających wiedzę i postawy ekologiczne, programy edukacyjne, udzielenie pomocy ptakom i drobnym ssakom z terenu Gminy Dopiewo.

Źródła monitorowania rezultatu: programy zajęć; dzienniki treningów/zajęć; dokumenty potwierdzające udział w zawodach; regulamin zawodów; listy obecności; fotorelacja, potwierdzenie przyjęcia zwierząt, leczenia i informacja o jego zakończeniu. Informacje w social mediach, plakaty, wykaz opublikowanych informacji, artykuły.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na wspieranie realizacji zadań w 2025 roku wynosi 15 000,00 zł.

W 2024 roku na wspieranie realizacji ww. zadań publicznych przyznano dotację w kwocie 10 000,00 zł.

W 2023 roku na wspieranie realizacji ww. zadań publicznych przyznano dotację w kwocie 1 000,00 zł.

I. Zasady przyznania dotacji

1. Zadania mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie na terenie Gminy Dopiewo.
2. Wsparcie realizacji zadań i udzielenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491).
3. Organizacja składająca ofertę powinna mieć niezbędne doświadczenie w realizacji zadań tego samego typu co oferowane oraz zasoby osobowe i rzeczowe, w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania.
4. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. **Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu gminy nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania publicznego.**
6. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie i złożenie formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym 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.2018.2057) wraz z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.
7. Każda oferta musi być przygotowana na odrębnym formularzu ofertowym i złożona w oddzielnej kopercie. Na kopercie należy podać tytuł zadania i nazwę oferenta.
8. Do oferty należy dołączyć również (w wersji papierowej):
 - a) **dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) -** w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę lub ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.
9. Załączniki do oferty powinny być złożone **w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem**. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje poprzez opatrzenie kopii dokumentu datą potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem osoby/osób upoważnionej/-ych do reprezentowania oferenta zgodnie ze statutem (z pieczętą lub wpisaną funkcją).
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
11. Oferta powinna być:
 - podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu w sprawach majątkowych oraz opatrzona pieczęcią organizacji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczęci imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;
 - kompletna i zawierająca odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego zadania należy to czytelnie zaznaczyć w ofercie, np. wpisać „nie dotyczy”;
 - **wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty**. Podane informacje muszą być dokładne i wyczerpujące, w szczególności w zakresie liczby adresatów zadania,

zakładanych rezultatów, kalkulacji kosztów oraz innych informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę oferty.

12. Wypełnienie pkt. III.6 oferty, tj. tabeli „**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego**” - jest obowiązkowe. Rezultaty, jakie zamierza oferent osiągnąć podczas realizacji zadania, muszą być mierzalne/policzalne i możliwe do zweryfikowania. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zbierania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej źródła monitorowania rezultatu.
13. W przypadku złożenia oferty niekompletnej, bez wymaganych załączników lub nieprawidłowo wypełnionej, oferent może zostać wezwany na etapie oceny formalnej - za zgodą Komisji Konkursowej – w celu ich uzupełnienia. Informacje o uchybieniach przekazywane będą pocztą elektroniczną, na adres wskazany w złożonej ofercie. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji w tej sprawie.
14. Oferta nie podlega ocenie i zostanie odrzucona z powodu:
 - złożenia oferty po terminie;
 - złożenia oferty na niewłaściwym formularzu;
 - złożenia przez podmiot nieuprawniony;
 - złożenia oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
 - wysokość wkładu własnego oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym.
15. Dotacja **nie może** być udzielona na:
 - a) koszty niezwiązane z realizacją zadania oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz podwójnego finansowania),
 - b) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy i po terminie realizacji zadania,
 - c) zakup nieruchomości,
 - d) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
 - e) zakup środków trwałych powyżej 10 000,00 zł (z wyjątkiem wyposażenia jako środka realizacji głównego celu zadania),
 - f) remonty budynków i lokali biurowych,
 - g) kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne.
16. **Koszty administracyjne zadania, tzw. koszty obsługi realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.** Do kosztów obsługi zalicza się w szczególności:
 - obsługa księgowo-biurowa – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenia za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2018 poz. 2050).
 - wynagrodzenia osobowe,
 - opłaty czynszowe,
 - rachunki telefoniczne,
 - opłaty pocztowe,
 - koszty paliwa,

- materiały biurowe,
 - administrowanie stroną internetową,
 - usługi ksero i poligraficzne.
17. **Wkład własny oferenta musi wynieść co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.** Wkład oferenta może pochodzić z:
- a) wkładu własnego finansowego;
 - b) wkładu własnego niefinansowego (osobowy);
 - c) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
18. Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do zaangażowania wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania zgodnie z kosztorysem, z uwzględnieniem możliwych przesunięć określonych w umowie, a także wniesienia wkładu własnego niefinansowego (osobowego) zadeklarowanego w ofercie.
19. **Nie dopuszcza się możliwości wykazania, w ramach środków własnych oferenta, wkładu rzeczowego.**
20. Wybór oferty jest podstawą do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego i otrzymania dotacji, która określi zakres i warunki realizacji zadania.
21. Dopuszcza się przyznanie więcej niż jednej dotacji na poszczególne zadania w ramach zabezpieczonych środków.
22. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania i kosztorysu lub wycofać ofertę. Zmiana zakresu ani kosztorysu zadania nie może wprowadzać istotnych zmian z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.
23. **Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80% wszystkich rezultatów w ramach danego działania.**
24. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego **pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.** Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie.
25. Oferent decydujący się na zawarcie umowy zobowiązany jest przedstawić:
- 1) w przypadku przyznanej niższej dotacji od wnioskowanej:
 - a) aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów wraz z zestawieniem przewidywanych źródeł finansowania (zgodnie ze wzorem oferty),
 - b) aktualizację opisu poszczególnych działań i harmonogramu zadania.
26. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem, kalkulacją przewidywanych kosztów i zmiany merytoryczne, które wyniknęły w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, pisemnie w formie prośby o akceptację lub zmianę umowy.
27. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów nie więcej niż 15% wartości otrzymanej kwoty dotacji, pod warunkiem, że służy to realizacji celu zadania i nie zmienia jego charakteru. Zmiany powyżej wskazanego limitu, powinny być zgłaszane na bieżąco w trakcie realizacji zadania, przed wydatkowaniem tych środków, oraz wymagają uzyskania zgody Gminy Dopiewo wyrażonej w formie aneksu do umowy. Pisemnej zgody wymaga również zmodyfikowanie istniejącej pozycji kosztowej oraz utworzenie nowej pozycji kosztowej. O przesunięciach do 15% wartości otrzymanej kwoty dotacji, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.

28. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne.
29. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową złożonej oferty.
30. Dodatkowych informacji udziela: Michał Juskowiak telefon 61 8906 373.

II. Zapewnienie dostępności zadania publicznego osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Przy wykonywaniu i realizacji zadania publicznego Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z zapisami art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
2. Dostępność, o której mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, musi być zapewniona co najmniej w minimalnym zakresie:
 - 1) w obszarze dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1440).
 - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

3. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

4. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w punkcie „Inne informacje” (pkt VI oferty), w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

5. W umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

III. Terminy i warunki realizacji zadań

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r., przy czym to oferent określa termin realizacji zadania – ramy czasowe (datę rozpoczęcia i zakończenia zadania), w których będą dokonywane wydatki na realizację zadania, mając na uwadze, że:

1) **wydatki z przyznanej dotacji mogą być ponoszone od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego do dnia 31.12.2025 r.**

2) wydatki realizowanego zadania oferent może finansować ze środków własnych przed dniem podpisania umowy, w terminie realizacji zadania.

3) dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r.

2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z przedłożoną ofertą i zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.

3. Dotacja nie może być wydatkowana na inne zadania niż określone w ofercie.

IV. Termin składania ofert

1. Oferty w zamkniętych kopertach, na których należy umieścić tytuł zadania oraz nazwę i adres zwrotny organizacji, składa się osobiście lub drogą pocztową **do dnia 13.01.2025 r. do godz. 17:00** w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy Dopiewo z siedzibą przy ul. Leśnej 1c w Dopiewie.

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu, a nie data nadania w placówce pocztowej.

3. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona według wzoru zawartego 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.2018.2057) wraz z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

4. Formularz oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dopiewo (<https://bip.dopiewo.pl/>) w zakładce „Organizacje pozarządowe”.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni liczonych od dnia następnego po upływie terminu składania ofert.
2. Oferty zostaną ocenione przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy, składającą się z pracowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osoby/osób wskazanej/wskazanych przez organizację pozarządową, z wyłączeniem osób reprezentujących organizację pozarządową biorące udział w konkursie.
3. Komisja Konkursowa może wymagać dodatkowych informacji od uczestników konkursu w trakcie oceny złożonych w konkursie ofert.
4. Wójt Gminy Dopiewo, po zapoznaniu się z propozycjami Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
5. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań będą brane pod uwagę następujące kryteria oceny merytorycznej:

L.p.	Kryterium	Punktacja
1	Możliwość realizacji zadania publicznego: ▪ doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym [0-8 pkt]; ▪ zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania [0-7 pkt].	od 0 do 15 pkt
2	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania ▪ racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań [0-3 pkt]; ▪ prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów [0-2 pkt]; ▪ szczegółowy opis pozycji kosztorysu [0-3 pkt]; ▪ adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek [0-2 pkt].	od 0 do 10 pkt
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne ▪ uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb adresatów zadania [0-5 pkt]; ▪ opis adresatów zadania (w tym: przewidywana liczba uczestników zadania, podział uczestników na grupy, ilość i liczebność grup, przedział wiekowy uczestników zadania) [0-7 pkt]; ▪ spójność zaplanowanych działań i harmonogramu [0-5 pkt]; ▪ zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie; oraz sposób ich monitoringu [0-5 pkt]; ▪ komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji [0-3 pkt]; ▪ kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne [0-3 pkt].	od 0 do 28 pkt

- 4 Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego od 0 do 5 pkt
- Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków
- 5
- wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków [0-5 pkt];
 - wkład rzeczowy [0 pkt; wkład rzeczowy nie będzie oceniany].
- od 0 do 5 pkt
- 6 Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, które w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. od 0 do 7 pkt
7. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.dopiewo.pl/>), na stronie internetowej Gminy Dopiewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.