

**UCHWAŁA Nr XXXV/260/18**  
**RADY GMINY DUBENINKI**  
**z dnia 15 listopada 2018r.**

**w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami  
pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia  
2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019**

Na podstawie art. 5 a ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz.994 z późn. zm.) po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uchwala się, co następuje:

**§ 1.** 1 Przyjmuje się „Program współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019”, dalej zwany Programem.

2. Program stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dubeninki.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Rudziewicz

**Program Współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019**

**Rozdział I**

**Cele i podmioty programu współpracy**

**§ 1.1.** Rada Gminy wyraża wolę współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami pozarządowymi, oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwane dalej „organizacjami”.

2. Gmina i organizacje współpracują ze sobą w oparciu o zasady pomocniczości, suwerenności stron, efektywności, partnerstwa, uczciwej konkurencji i jawności.

- a) Zasada pomocniczości – oznacza to, że gmina powierza organizacjom realizację zadań, a organizacje zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy.
- b) Zasada suwerenności stron – oznacza to, że stosunki pomiędzy gminą a organizacjami kształtowane będą z poszanowaniem wzajemnej autonomii i niezależności w swojej działalności statutowej.
- c) Zasada partnerstwa – oznacza dobrowolną współpracę równoprawnych partnerów na warunkach określanych stosowną umową lub porozumieniem.
- d) Zasada efektywności – polega na dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych.
- e) Zasada uczciwej konkurencji i jawności zakłada kształtowanie przejrzystych zasad współpracy opartych na równych, jawnych kryteriach wspierania organizacji pozarządowych. Zarówno gmina jak i organizacje pożytku publicznego w trakcie udzielania dotacji oraz wydatkowania przyznanych środków publicznych działają zgodnie z prawem i dobrymi obyczajami.

**§ 2.** Program współpracy dotyczy organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących swoją działalność na terenie Gminy Dubeninki lub dla jej mieszkańców (bez względu na siedzibę organizacji).

**§ 3.** Celem wprowadzenia Programu Współpracy Gminy Dubeninki z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 jest:

- 1) umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje,
- 2) tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców gminy,
- 3) zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie,
- 4) poprawa jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
- 5) uzupełnienie działań gminy w zakresie nie objętym przez struktury samorządowe,
- 6) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów,
- 7) realizacja zapisów Planu Rozwoju Lokalnego Gminy.

**§ 4.** Za realizację postanowień Programu odpowiadają:

- 1) Rada Gminy - w zakresie wytyczania polityki społecznej i finansowej oraz ustalania priorytetów przyznawania dotacji na realizację zadań publicznych, nawiązywania współpracy z organizacjami,
- 2) Wójt Gminy - w zakresie realizacji tej polityki, podejmowania współpracy z organizacjami, dysponowania środkami w ramach budżetu, decydowania o przyznaniu dotacji i innych form pomocy poszczególnym organizacjom w ramach ustalonych przez Radę Gminy priorytetów,
- 3) Gminne jednostki organizacyjne- w zakresie bieżącej współpracy z organizacjami,
- 4) Pełnomocnik d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi zwany dalej „Pełnomocnikiem”.

## **Rozdział II**

### **Zasady i formy współpracy Gminy i organizacji**

**§ 5.** 1. Rada Gminy uchwalając budżet, określa środki na realizację zadań gminy realizowane przez organizacje.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych następuje w wyniku otwartego konkursu ofert.

3. We wszystkich formach współpracy, o której mowa w Programie obowiązuje zasada pisemności.

**§ 6.** 1. Współpraca gminy będzie prowadzona w formie finansowej i pozafinansowej w szczególności poprzez:

1) zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwana dalej Ustawą,

2) zlecenie organizacjom realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie może mieć formy:

a) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji lub

b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem częściowej dotacji na dofinansowanie ich realizacji;

3) udział organizacji, w działaniach programowych gminy, w szczególności poprzez tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym z uczestnictwem przedstawicieli organizacji,

4) współdziałanie w pozyskaniu środków finansowych ze środków zewnętrznych, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

5) promocję działalności organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,

6) pomoc w uzyskaniu lokalu z przeznaczeniem na działalność statutową organizacji,

7) udostępniania lokalu na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte przez jednostki organizacyjne gminy,

8) organizowanie otwartych spotkań pomiędzy organizacjami a przedstawicielami samorządu oraz organizowanie konsultacji i szkoleń,

9) pomoc w nawiązywaniu kontaktów w skali lokalnej, ogólnopolskiej i międzynarodowej,

10) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,

11) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie,

12) konsultowanie z organizacjami, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

**§ 7.** Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) działalność gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego,

- 2) zakup lub budowę budynków, lokali, zakup gruntów oraz środków transportu,
- 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 4) działalność polityczną i religijną.

**§ 8.** Zakres przedmiotowy niniejszego programu obejmuje sferę pożytku publicznego określoną w art. 4 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:

- 1) działalność turystyczna, krajoznawcza i przyrodnicza,
- 2) edukacja ekologiczna w szczególności dzieci i młodzieży oraz włączanie jej do działań o charakterze proekologicznym,
- 3) upowszechnianie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez organizację wydarzeń kulturalnych, spektakli, konkursów i wystaw,
- 4) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 5) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 6) działalność służąca transgranicznej integracji lokalnych społeczności,
- 7) promocji i organizacji wolontariatu,
- 8) pomoc społeczna uczniom i studentom.

**§ 9.** Organizacje ubiegające się o realizację zadania zobowiązane są do złożenia oferty według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. poz. 1300) oraz innych dokumentów wyszczególnionych w regulaminie otwartego konkursu ofert ogłoszonego odrębnym zarządzeniem wójta, a po zrealizowaniu projektu do złożenia sprawozdania.

**§ 10.** Wykaz organizacji, którym zlecono realizację zadań publicznych w danym roku, zadań i kwot dotacji przyznanych na te zadania będzie publikowany w załączniku do sprawozdania z wykonania budżetu gminy.

### **Rozdział III**

#### **Sposób i formy realizacji programu**

**§ 11.** 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych następuje w wyniku otwartego konkursu ofert

2. Szczegółową procedurę zlecenia realizacji zadań, na podstawie rozdziału 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określi wójt w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać w szczególności:

- a) rodzaj zadania,
- b) wysokość środków publicznych planowanych na realizację tego zadania,
- c) zasady przyznawania dotacji,
- d) terminy i warunki realizacji zadania,
- e) termin składania ofert,
- f) tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert,
- g) informację o zadaniach i ich kosztach realizowanych w roku poprzednim,
- h) wzory dokumentów konkursowych (wzór oferty na realizację zadania, wzór umowy na realizację zadania oraz wzór sprawozdania z realizacji zadania).

4. Otwarty konkurs ogłasza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej Gminy Dubeninki,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

5. Organizacje ubiegające się o finansowanie zadania z budżetu gminy składają wnioski do Wójta Gminy Dubeninki.

6. W ramach konkursu organizacja może złożyć maksymalnie dwa wnioski do obowiązującego programu współpracy.

7. W ciągu 7 dni od upływu terminu do składania wniosków, lista organizacji ubiegających się o pomoc, rodzaj zadań oraz wielkość wnioskowanych dotacji zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Dubeninki.

8. Wójt po wstępnym sprawdzeniu wniosków po względem formalnym kieruje je do Komisji. W razie stwierdzenia ewentualnych braków formalnych, wzywa zainteresowanych do ich usunięcia w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

9. Opiniowanie wniosków przez komisję następuje w terminie 30 dni od dnia zamknięcia naboru wniosków. Zaopiniowane wnioski kierowane są do Wójta Gminy Dubeninki.

10. Wójt gminy przyznając granty, kieruje się priorytetami określonymi przez Radę Gminy oraz opinią komisji, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) merytoryczną zawartością projektu, jego zbieżnością z hierarchią potrzeb i zadań gminy,
- 2) korzyściami płynącymi dla mieszkańców gminy i mających wpływ na jej rozwój,
- 3) kosztami projektu, w tym:
  - a) wysokością wkładu własnego wnioskodawcy,
  - b) udziałem innych źródeł finansowania,
  - c) strukturą wydatków,
  - d) perspektywami kontynuacji projektu i potencjalnymi źródłami jego dalszego finansowania,
  - e) stosunkiem ponoszonych nakładów do długofalowych efektów projektu,
- 4) dokonaniem i doświadczeniem wnioskodawcy,
- 5) dotychczasową współpracą z samorządem,
- 6) współpracą z innymi instytucjami publicznymi.

11. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert następuje niezwłocznie po rozstrzygnięciu:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na stronie internetowej Gminy Dubeninki,
- c) na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

12. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego oraz wysokość przyznanych środków publicznych.

13. W sytuacji, gdy pula przeznaczona na granty nie zostanie rozdysponowana w całości, możliwe jest ogłoszenie II edycji naboru.

**§ 12.** Na wniosek organizacji gmina może zlecić realizację zadania publicznego w formie wsparcia lub powierzenia z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z warunkami oraz trybem przyznawania dotacji określonych art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **Rozdział IV**

### **Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu**

**§ 13.** 1. Rada Gminy uchwalając budżet określa wysokość środków na realizację poszczególnych zadań zleconych organizacjom pozarządowym.

2. Kwota planowana na realizację zadań w roku 2019 wynosi **12000,00 zł.**

## **Rozdział V**

### **Komisje konkursowe**

**§ 14.** 1. Komisja konkursowa, powoływana jest zarządzeniem wójta w celu dokonania oceny złożonych ofert.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli wójta,
- 2) trzech przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe.

3. Prowadzenie procedury konkursowej może być prowadzone bez udziału osób wskazanych przez organizacje w trzech przypadkach:

- a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
- b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,
- c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu, ze względu na opisane w ustawie konflikty interesu

4. W przypadku wyłączenia lub nieobecności poszczególnych członków Komisji, prace komisji są prowadzone w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że bierze w nim udział co najmniej połowa składu Komisji.

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

6. Do członków Komisji Konkursowej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 poz.1257 ) dotyczące wyłączenia pracownika, zwany dalej kodeksem.

7. Przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji wybiera komisja ze swego składu podczas pierwszego posiedzenia.

8. Tryb pracy komisji konkursowej określa przyjęty przez nią regulamin.

9. Komisja konkursowa jest organem opiniodawczo-doradczym. Jej decyzja nie jest, zatem wiążąca dla organu ogłaszającego konkurs. Decyzje o wyborze oferty i udzieleniu dotacji na realizację zadania publicznego dokonuje Wójt Gminy Dubeninki.

10. Kadencja członków komisji konkursowej upływa z dniem 31 grudnia 2019 roku.

11. Członkowie komisji konkursowej nie otrzymują wynagrodzenia za pracę w komisji.

12. Obsługę techniczną i biurową komisji konkursowej zapewnia Urząd Gminy Dubeninki.

## **Rozdział VI**

### **Konsultacje**

**§ 15.** 1. Informacje, o trwających pracach związanych z przygotowaniem niniejszego Programu zamieszcza się na okres 14 dni na stronie internetowej Gminy Dubeninki oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dubeninki.

2. Procedurę konsultacji programu uruchamia Wójt Gminy Dubeninki

3. Powyższy program współpracy został opracowany po konsultacjach przeprowadzonych w sposób określony w Uchwale Nr IV/24/15 Rady Gminy Dubeninki z dnia 31 marca 2015r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Dubeninki, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

4. Wyniki konsultacji zamieszczane są na stronie internetowej Gminy Dubeninki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VII**

### **Udział organizacji w działaniach programowych Gminy**

**§ 16.** 1. Wójt Gminy może powoływać w drodze zarządzenia zespoły doradcze, opiniujące lub inicjatywne (wspólne zespoły) z udziałem przedstawicieli organizacji.

2. Celem działalności wspólnych zespołów może być w szczególności:

- 1) diagnozowanie problemów i potrzeb społecznych,
- 2) tworzenie i konsultowanie programów o charakterze strategicznym,
- 3) opiniowanie aktów prawa lokalnego,
- 4) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności.

## **Rozdział VIII**

### **Promocja działalności organizacji w mediach**

**§ 17.** Gmina będzie promować organizacje między innymi poprzez:

- 1) umieszczenie w strukturze BIP informacji adresowej organizacji,
- 2) informowanie społeczeństwa o udziale organizacji w pracach na rzecz gminy w lokalnych gazetach, publikacjach, tablicach informacyjnych,
- 3) udział przedstawicieli organizacji na sesjach Rady Gminy,
- 4) publikowanie ważnych informacji na stronach internetowych Urzędu Gminy.

## **Rozdział IX**

### **Sposób oceny realizacji programu**

**§ 18.** Ocena realizacji programu odbywać się będzie poprzez złożenie przez Wójta Gminy, sprawozdania z realizacji niniejszego programu współpracy Radzie Gminy do dnia 31 maja 2020 roku.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Dubeninki w roku 2019 w zakresie dot.:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Ja, niżej podpisany/ a (imię i nazwisko) .....

Oświadczam, że nie jestem związany/ a z którymkolwiek z podmiotów składających ofertę w otwartym konkursie ofert, a w szczególności nie byłem/ am i nie jestem:

- 1) Związany/ a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/ am przychód (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło) z podmiotami składającymi ofertę;
- 2) Członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów podmiotów składających ofertę;
  - a) Członkiem podmiotów składających ofertę;
  - b) Wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów składających ofertę;
  - c) W związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych podmiotów składających ofertę;
- 3) Związany w innym stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami składającymi ofertę które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wyrażam zgodę na pracę w Komisji powołanej na potrzeby opiniowania ofert w w/w konkursach.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy komisji, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem procesu rekomendacji projektów do dofinansowania i zrezygnuję z pracy w komisji.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

Dubeninki, dnia .....

.....  
*czytelny podpis:*



Załącznik Nr 2  
do Programu współpracy Gminy Dubeninki  
z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami  
wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019

Oferta nr ...../.....r.

**KARTA OCENY OFERTY**  
**realizacji zadania publicznego Gminy Dubeninki w roku .....**

Do rozpatrzenia przez Wójta Gminy Dubeninki przedstawiona zostaje oferta, która uzyska **31** i więcej punktów z **60** możliwych do otrzymania (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków Komisji Konkursowej) wg poniższych kryteriów:

NAZWA WNIOSKODAWCY	
NAZWA ZADANIA	
RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO	
MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI:	
WARTOŚĆ ZADANIA OGÓŁEM:	
WNIOSKOWANA KWOTA DOTACJI:	
UDZIAŁ WŁASNY W PLN ORAZ W %	

<b>Kryteria oceny formalnej:</b>		<b>tak</b>	<b>nie</b>
1.	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta.		
2.	Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.		
3.	Oferta jest złożona na właściwym druku oferty.		
4.	Działania realizowane w projekcie są zgodne z celami statutowymi wnioskodawcy.		
5.	Oferta jest złożona na realizację jednego z zadań konkursu ofert.		
6.	Oferta wypełniona jest czytelnie we wszystkich rubrykach..		
7.	Oferta nie zawiera błędów rachunkowych.		
8.	Oferta zawiera wkład własny.		
9.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.		
10.	Kopie przedstawionych załączników poświadczono zostały za zgodne z oryginałem.		
11.	Oferta i załączniki podpisane są przez uprawnione osoby.		
<b>Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej</b>			
Uzupełnienia i poprawki po ocenie formalnej,			

Oferta może być przekazana do oceny merytorycznej:

<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>		<b>Skala punktów</b>	<b>Ilość przyznanych punktów</b>
1.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetowymi działaniami określonymi w ogłoszeniu konkursu ofert.	5	
2.	Znaczenie realizacji projektu dla obiektywnych potrzeb adresatów projektu, określonych w przeprowadzonej przez podmiot diagnozie problemu, którego dotyczyła złożona oferta- korzyści dla mieszkańców i osób zaangażowanych.	15	
3.	Kosztorys projektu: realistyczny i efektywny, udział innych źródeł finansowania, wysokość finansowego wkładu własnego	10	
4.	Innowacyjność i oryginalność oferowanego zadania	5	
5.	Formy promocji zadania i grantodawcy (Gminy Dubeninki).	5	
6.	Ocena wykonalności i kontynuacji projektu przez oferenta ( rezultaty i spodziewane efekty projektu tzn. określenie stosunku uzyskanego efektu do nakładu środków i wkładu pracy).	5	
7.	Pozyskanie dodatkowych funduszy i ilość pracy własnej włożonej w realizację projektu- współpraca z innymi organizacjami i wolontariuszami.	5	
8.	Stosunek ponoszonych nakładów finansowych i organizacyjnych do zamierzonych efektów.	10	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>max. 60</b>	
<b>REKOMENDACJA DOFINANSOWANIA</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

Proponowana kwota dofinansowania: .....

**UWAGI:**

.....  
.....

Dubeninki,.....  
data

.....  
czytelny podpis osoby oceniającej