

## **OGŁOSZENIE W SPRAWIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

### **WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2017 roku realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2017 roku dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych**

### **I ADRESACI KONKURSU**

1. Organizacje, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm., dalej jako: Ustawa).

### **II RODZAJ ZADANIA**

Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Wisznia Mała dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych, celem:

- 1) osiągania wysokich wyników sportowych poprzez udział we współzawodnictwie sportowym w różnych dyscyplinach sportu, na wszelkich poziomach i we wszelkich kategoriach wiekowych przez: zawodników, zespoły i drużyny;
- 2) poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubów sportowych;
- 3) przygotowania zawodników klubów sportowych działających na terenie gminy Wisznia Mała zarejestrowanych w związkach sportowych do rywalizacji w oficjalnych rozgrywkach;
- 4) umożliwienie rozwoju sportowego w klubach sportowych dzieciom i młodzieży uzdolnionej w danej dyscyplinie sportowej;
- 5) umożliwienie dzieciom, młodzieży i dorosłym uprawiania sportu i udziału we współzawodnictwie sportowym w różnych dyscyplinach sportowych i kategoriach wiekowych, na zawodach krajowych oraz międzynarodowych;
- 6) poprawy kondycji fizycznej i psychicznej społeczności lokalnej poprzez zwiększenie dostępności do wszelkiej działalności sportowej;
- 7) popularyzowania sportu we wszelkich jego aspektach, w tym szczególnie poprzez organizowanie zawodów sportowych lub innej rywalizacji sportowej;
- 8) organizacji imprez promujących i popularyzujących zdrowy styl życia.

### **III TERMIN I REALIZACJA ZADANIA**

Realizacja zadania rozpocznie się nie wcześniej niż 9 lutego 2017 roku, a skończy nie później niż 15 grudnia 2017 roku.

### **IV WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

W roku 2017 Gmina Wisznia Mała planuje przekazać na realizację zadania dotację w wysokości 142 000,00 PLN.

W roku 2016 Gmina Wisznia Mała przeznaczyła na realizację tego zadania środki finansowe w wysokości 130 000,00 PLN.

### **V ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Wsparcie realizacji wyżej wymienionych zadań i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 Ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
3. Wójt może odstąpić od współpracy z oferentem, gdy zostaną ujawnione wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 Ustawy, które łącznie spełniają warunki:
- 1) zamierzają realizować zadanie o zasięgu gminnym i na rzecz mieszkańców gminy Wisznia Mała lub na rzecz gminy Wisznia Mała;
  - 2) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
  - 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
6. Do konkursu każdy oferent może złożyć jedną ofertę na jedno działanie. Dotyczy to ofert samodzielnych, jak i ofert wspólnych. Złożenie przez oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.

#### **VI WARUNKI REALIZACJI I OPIS ZADANIA**

1. Oferent, którego oferta zostanie przyjęta do realizacji podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach w Urzędzie Gminy Wisznia Mała. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
3. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
  - 1) z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a Ustawy;
  - 2) zgodnie z art. 12 Ustawy.
4. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 Ustawy.
5. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
6. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1 ramowego wzoru umowy zawartego w Rozporządzeniu 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. z 2016 r. poz. 1300).
7. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
8. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania i projektu (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
9. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie, procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
10. W trakcie realizacji zadania oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitej wartości zadania. Za wkład własny uważa się środki finansowe oraz niefinansowe oferenta. Środki niefinansowe mogą wynieść maks. 5% wartości ogólnej projektu.
11. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:
  - 1) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy,
  - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
  - 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 20 zł za jedną godzinę świadczenia,
  - 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
  - 5) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
  - 6) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
12. Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do projektów.

## VII OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
  - 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie (termin realizacji zadania wynikający z zapisu w umowie),
  - 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowane), pod warunkiem, że:
  - 1) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
  - 2) nie są finansowane z innych źródeł.
3. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy) - koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych) - tylko w części dotyczącej realizowanego zadania; w/w koszty nie mogą przekroczyć 10 % wnioskowanej dotacji.
4. Koszty merytoryczne, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:
  - 1) koszty związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu (materiały szkoleniowe, zakup nagród, w tym pucharów i medali, transport i delegacje w wysokości nie wyższej niż 20% wartości przyznanej dotacji, ochronę zawodów, zakup sprzętu sportowego, odzieży, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przejazd beneficjentów itp.),
  - 2) koszty obsługi zadania publicznego (koszty zatrudnienia jurorów, wynagrodzenia kadry szkoleniowej zawodników klubu sportowego oraz dzieci i młodzieży, obsługa sędziowska i medyczna, itp.).
5. Koszty administracyjne, które mogą być poniesione z dotacji:
  - 1) koszty obsługi księgowej (osoba fizyczne lub prawna). Przy uwzględnieniu, iż z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych - tylko w części dotyczącej realizowanego zadania; w/w koszty nie mogą przekroczyć 10 % wnioskowanej dotacji,
  - 2) inne dotyczące obsługi zadania, koordynacja, nadzór, kontrola zadania.
6. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz 885 z póź. zm).
7. Koszty, które nie zostaną uznane za kwalifikowane:
  - 1) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
  - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu województwa lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych, dla których organizatorem jest gmina Wisznia Mała,
  - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - 5) działalność gospodarcza, działalność polityczna i religijna,
  - 6) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
  - 7) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.);
  - 8) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
  - 9) odsetki ustawowe i umowne,
  - 10) kary umowne

- 11) nagrody pieniężne,
- 12) zakup artykułów żywnościowych,
- 13) transfery zawodników.

#### **VIII WARUNKI SKŁADANIA OFERT:**

1. Oferta powinna zostać złożona:
  - 1) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. z 2016 r. poz. 1300). Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
  - 2) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiając dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
  - 3) na pierwszej stronie oferty, w punkcie: „rodzaj zadania publicznego” należy wpisać: „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2017 roku dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych”.
2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
3. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych gdy zawiera w/w informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera w/w informacji; wyciąg musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
  - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
    - a) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dot. zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
    - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
    - c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
  - 3) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
  - 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość zysków na działalność statutową oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników dodatkowo wymagany jest statut,
  - 5) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach.
4. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.
5. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 3 muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą

podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

6. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:

- 1) złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do odpowiedniego adresata.
- 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
- 3) złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji, wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęć nagłówkowa oferenta. d) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
- 4) zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
- 5) wskazanie prawidłowego terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).
- 6) wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
- 7) złożenie oświadczenia o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach.
- 8) Zgodność oferty z warunkami realizacji zadania i zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

**UWAGA:**

1. Oferta, która nie będzie posiadała wszystkich wyżej wymienionych elementów, zostanie odrzucona z powodów formalnych.
2. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
3. W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów powoduje odrzucenie oferty.

**IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

1. Wnioski wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wisznia Mała, 55-114 Wisznia Mała, ul. Wrocławska 9, I piętro, pokój 11 w terminie **od 09 stycznia do 30 stycznia 2017 r.** do godz. 16.00 w zamkniętej kopercie z adnotacją na kopercie: Otwarty konkurs ofert na 2017 – „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2017 roku dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych”.
2. W przypadku przesłania wniosku pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu Gminy Wisznia Mała.
3. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Osoby wskazane do kontaktu z wnioskodawcami:  
- Anna Pietrzyk- tel. 71 308 48 18, e mail: a.pietrzyk@wiszniamała.pl
5. Wniosek należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony.
6. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

**X TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMINIE DOKONANIA WYBORU OFERTY**

Przy wyborze najkorzystniejszej z ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

1. Złożone oferty będą opiniowane przez powołaną przez Wójta Gminy Wisznia Mała komisję do oceny ofert w dwóch etapach: oceny formalnej i merytorycznej.
2. W pierwszym etapie oceny formalnej ofert odrzuceniu podlegają oferty:
  - 1) złożone po terminie wskazanym w pkt. IX,
  - 2) nie odpowiadające rodzajowi zadania wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu (treść oferty),
  - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
  - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
  - 5) nie zawierające wymaganych załączników.
3. Oferty zostaną ocenione według kryteriów formalnych wskazanych w karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
4. Dopuszcza się uzupełnienie następujących braków formalnych oferty:
  - 1) poświadczenie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
  - 2) uzupełnienie dokumentów o brakujące podpisy i pieczęć,
  - 3) oczywiste omyłki rachunkowe.

5. O brakach formalnych oferent zostaje powiadomiony telefonicznie i drogą elektroniczną niezwłocznie po otwarciu kopert. Nieuzupełnienie braków w ciągu 2 dni od powiadomienia skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
6. W drugim etapie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert.
7. Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
8. Oferty, aby otrzymać rekomendację do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 15 punktów oceny maksymalnej.
9. Wójt, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
10. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
11. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
12. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą Wisznia Mała, a podmiotem wskazanym w ogłoszeniu wyników konkursu.
13. W przypadku nie podpisania przez oferenta umowy z gminą Wisznia Mała w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.
14. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
15. Wójt Gminy Wisznia Mała unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty,
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Wisznia Mała podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wisznia Mała oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała.
16. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wisznia Mała oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała.
17. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do dnia 8 lutego 2017 roku.
18. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo zmiany daty rozstrzygnięcia konkursu.

WÓJT GMINY  
*Jakub Brónowicz*

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1: Wzór umowy  
Załącznik nr 2: Wzór formularza oferty  
Załącznik nr 3: Karta oceny formalnej  
Załącznik nr 4: Karta oceny merytorycznej