

Zarządzenie Nr 199/2015
Burmistrza Rzgowa
z dnia 22 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2016 roku z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art.11 ust.1 i 2, art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, zm. z 2014 r. poz. 1146 i poz. 1138, zm. z 2015 r. poz. 1255, poz. 1339 i poz. 1777) w związku z Uchwałą Nr XVI/96/2015 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Rzgów 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 na rok 2016”

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2016 roku z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2016 roku z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Mateusz Kamiński
ZASTĘPCA BURMISTRZA


Radca Prawny
Andrzej Gensler

Załącznik do
Zarządzenia Nr 199/2015
Burmistrza Rzgowa
z dnia 22 grudnia 2015r.

Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2016 roku z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

§ 1. Otwarte konkursy ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2016 roku ogłaszane są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, zm. z 2014 r. poz. 1146 i poz. 1138, zm. z 2015r. poz. 1255, poz. 1339 i poz. 1777) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze - Rozporządzenie 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 2011r. Nr 6, poz. 25) oraz przepisy Uchwały Nr XVI/96/2015 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Rzgów 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 na rok 2016”.

§ 2. Otwarty konkurs ofert zwany dalej „Konkuresem” ogłasza Burmistrza Rzgowa.

§ 3. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert zwane dalej „ogłoszeniem o Konkursie” zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Rzgowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rzgowie.

§ 4. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w § 3.

§ 5. Do Konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.).

§ 6. Oferty składa się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

§ 7. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2016 - zadanie z zakresu” odpowiednio: „pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób”, lub „wspierania i upowszechniania kultury fizycznej” oraz oznaczeniem, którego zadania oferta dotyczy. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie (pokój 21), Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów, lub przesłać drogą pocztową na ww. adres. Oferty są rejestrowane w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie.

§ 8. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki (oryginały, bądź kopie następujących dokumentów, wszystkie kopie prawidłowo poświadczone za zgodność z oryginałem):

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, albo inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach;
- 3) aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek;
- 4) statut;
- 5) sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok działalności lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji;
- 6) sprawozdanie finansowe za ostatni rok działalności (w przypadku krótszej działalności za okres od dnia rejestracji), w przypadku braku możliwości dołączenia sprawozdania finansowego informację finansową;
- 7) oświadczenie oferenta o niedziałaniu w celu osiągnięcia zysku;
- 8) deklaracja oferenta o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;
- 9) oświadczenie oferenta o posiadaniu przez osoby, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne kwalifikacji, uprawnień do wykonywania zadania, zawierające wykaz tych kwalifikacji, uprawnień;
- 10) w przypadku ofert składanych na zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej należy złożyć roczny program szkolenia dla dzieci i młodzieży;
- 11) w przypadku gdy oferta składana jest przez osoby inne niż uprawnione do reprezentowania oferenta należy złożyć dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania oferenta, zgodny ze statutem i wpisem rejestrowym;
- 12) 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);
- 13) inne załączniki wskazane w ogłoszeniu o Konkursie.

§ 9. Konkurs rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie i jest ważny również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została złożona jedna oferta.

§ 10. Burmistrz Rzgowa powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ogłoszonym otwartym konkursie ofert.

§ 11. Członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z wykazem ofert i odpisami z właściwych rejestrów lub ewidencji składają stosowne oświadczenie dotyczące pracy w komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego mające na celu zapewnienie bezstronności ocen, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. Komisja konkursowa dokonuje formalnej i merytorycznej oceny ofert.

§ 13.1. Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne.

2. Kryteria oceny formalnej oferty:

- 1) złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
- 2) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w Konkursie;

- 3) sporządzenie oferty na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie;
- 4) złożenie oferty prawidłowo i kompletnie wypełnionej, w tym podpisanej przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
- 5) złożenie oferty na zadanie objęte działalnością statutową oferenta;
- 6) złożenie oferty na zadanie zgodne z ogłoszeniem o Konkursie;
- 7) dołączenie do oferty wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu o Konkursie;
- 8) inne kryteria wskazane w ogłoszeniu o Konkursie.

3. Dopuszcza się uzupełnienie następujących braków formalnych:

- 1) uzupełnienie brakujących załączników;
- 2) uzupełnienie potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii załączonych dokumentów.

Do uzupełnienia braków formalnych komisja konkursowa wzywa w formie pisemnej. Uzupełnienia braków formalnych można dokonać w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wezwania.

4. Odrzuceniu pod względem formalnym podlegają oferty:

- 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie;
- 2) złożone przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w Konkursie;
- 3) sporządzone na niewłaściwym formularzu;
- 4) niekompletnie wypełnione, niepodpisane przez osoby uprawnione;
- 5) dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową oferenta;
- 6) dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem o Konkursie;
- 7) nieuzupełnione w terminie;
- 8) niespełniające innych wymagań zawartych w ogłoszeniu o Konkursie.

5. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez komisję konkursową poprzez wypełnienie dla każdej oferty **formularza oceny formalnej oferty**, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14.1. Członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnej oceny merytorycznej ofert, które spełniły wymogi formalne.

2. Członkowie komisji konkursowej przy merytorycznej ocenie ofert kierują się następującymi kryteriami i skalą ocen:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w szczególności:
 - znaczenie określonego w ofercie sposobu realizacji zadania dla rozwoju sfery zadań publicznych w Gminie Rzgów,
 - cykliczność proponowanych działań,
 - doświadczenie w realizacji zadań o takim samym lub zbliżonym charakterze,
 - efekty uzyskiwane w realizacji zadań o takim samym lub zbliżonym charakterze w ostatnim okresie.

Łącznie można przyznać od 0-15 pkt.

- 2) przedstawiona w ofercie kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:

- zasadność wydatków przedstawionych w kosztorysie,
- spójność poszczególnych pozycji kosztów z planowanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji.

Łącznie można przyznać od 0-10 pkt.

- 3) proponowana w ofercie jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w szczególności:

- adekwatność zaplanowanych działań do wskazanych celów,
- zakres działań przedstawiony w harmonogramie,

- trwałość rezultatów zadania publicznego i stopień wpływu realizacji zadania publicznego na rozwiązanie problemu społecznego lub złagodzenie jego negatywnych skutków,
- kwalifikacje, uprawnienia osób zaangażowanych w realizację zadania.

Łącznie można przyznać od 0-10 pkt.

4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (dotyczy wspierania wykonywania zadania publicznego).

Wkład finansowy równy minimalnemu wymaganemu w ogłoszeniu o Konkursie: 3 pkt.

Wkład finansowy wyższy od minimalnego wymaganego w ogłoszeniu o Konkursie: 4 pkt.-10 pkt.

Łącznie można przyznać od 3pkt. -10 pkt.

5) planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania publicznego.

Łącznie można przyznać od 0-10 pkt.

6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku, gdy oferent w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Łącznie można przyznać od 0-5 pkt.

3. Członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnej oceny merytorycznej ofert na **formularzu oceny merytorycznej oferty**, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Po zebraniu indywidualnych opinii wobec wszystkich ofert komisja konkursowa dokonuje rozstrzygnięć w drodze jawnego głosowania.

2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji konkursowej.

3. Komisja konkursowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty i rekomenduje ją Burmistrzowi Rzgowa jako propozycję do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego.

§ 16. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji na zlecenie realizacji zadań publicznych dokonuje Burmistrz Rzgowa.

§ 18. Otwarcie i ocena ofert przez komisję konkursową, a następnie wybór przez Burmistrza Rzgowa (po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej) ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji na zlecenie realizacji zadań publicznych, nastąpi w ciągu 21 dni od ostatecznego terminu składania ofert w Urzędzie Miejskim w Rzgowie.

§ 19. 1. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawierające w szczególności: nazwy oferentów, nazwy zadań publicznych, wysokość przyznanych środków publicznych nastąpi niezwłocznie po wyborze oferentów uzyskujących dotację.

2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Rzgowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rzgowie.

§ 20. 1 W przypadku kiedy oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Burmistrz Rzgowa oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.

2. Oferent zobowiązany jest wówczas dostarczyć zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania w przypadku wprowadzenia zmian do tego harmonogramu.

3. Zaktualizowane dokumenty należy przedłożyć niezwłocznie, przed podpisaniem umowy. Nie dostarczenie dokumentów traktowane będzie jako rezygnacja z realizacji zadania publicznego.

§ 21. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz Rzgowa, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi, lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 22. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych odbywa się w formie wsparcia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub w formie powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji na podstawie podpisanej umowy.

2. W ramach dotacji mogą być finansowane koszty kwalifikowane, do których zalicza się w szczególności:

- 1) koszty niezbędne do realizacji zadania;
- 2) ponoszone w trakcie trwania zadania;
- 3) dokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym (powinna być prowadzona wyodrębniana ewidencja księgową środków otrzymanych w ramach dotacji).

3. Z dotacji można sfinansować w szczególności następujące koszty w ramach projektu w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego:

a) wynagrodzenie płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem narzutami, np.: koszty osobowe zadania – wynagrodzenie, w szczególności: trenerów, instruktorów, opiekunów, obsługi medycznej, technicznej, ochrony, pracowników gospodarczych,

b) koszty wymaganego zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia, w szczególności:

- przygotowanie i sprzątanie obiektów służących realizacji zadania,
- montaż urządzeń służących realizacji zadania,

c) koszty oprawy zadania, w szczególności: puchary, medale, dyplomy, nagrody rzeczowe dla uczestników zawodów,

d) zakup towarów i usług związanych z realizacją zadania, w szczególności:

- uzupełnienie wyposażenia pomieszczeń służących realizacji zadania,
- uzupełnienie sprzętu niezbędnego do realizacji zadania,
- odzież sportowa na potrzeby realizacji zadania,
- artykuły gospodarstwa domowego związane z realizacją zadania,
- sprzęt i materiały medyczne jednorazowego użytku,
- paliwo i inne koszty związane ze zwykłym użytkowaniem pojazdu służącego realizacji zadania,
- artykuły spożywcze, wyżywienie, napoje,
- środki czystości,
- trawa, nawozy sztuczne, farby do malowania linii boiska, woda do podlewania boiska,
- zakwaterowanie uczestników, trenerów, instruktorów i innych osób związanych z obsługą zadania,

- najem obiektów służących realizacji zadania,
- utrzymanie, przeglądy, konserwacja, drobne naprawy obiektów, pomieszczeń, urządzeń i sprzętu służących realizacji zadania,
- ubezpieczenie adresatów zadania, zawodników,
- e) usługi poligraficzne** (w szczególności: druk plakatów i informatorów),
- f) koszty przejazdów** związanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- g) koszty** związane z obsługą sędziowską meczy,
- h) koszty lokalowe**, w szczególności:
 - media: gaz, energia elektryczna, woda,
 - usługi sanitarne, wywóz śmieci, odbiór ścieków,
- i) koszty administracyjne zadania**, w szczególności:
 - koszty finansowe obsługi konta bankowego, opłaty sądowe, opłaty skarbowe, opłaty pocztowe,
 - koszty telekomunikacyjne, internetowe,
 - koszty obsługi administracyjno – księgowej zadania,
 - artykuły papirnicze, biurowe,
- j) opłaty związkowe, ligowe, wpisowe i startowe.**

§ 23. Środki przyznane na realizację zadań oferentom będą przekazywane na podstawie umowy zawartej między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

§ 24. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania Burmistrzowi Rzgowa z wykonania zadania publicznego określonego w umowie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Burmistrz Rzgowa może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

§ 25. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.

§ 26. Zleceniobiorca nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie. W przypadku przeznaczenia dotacji na cele inne niż określone w umowie oraz w przypadku nie rozliczenia się z dotacji wg zasad określonych umową, dotacja podlega zwrotowi.

§ 27.1. Burmistrz Rzgowa może dokonywać kontroli i oceny realizacji zleconego zadania. Kontrola może być prowadzona w trakcie realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

2. Czynności kontrolnych mogą dokonywać osoby upoważnione przez Burmistrza Rzgowa.
3. Zakres kontroli i oceny realizacji zadania obejmuje w szczególności:
 - 1) stopień realizacji zadania;
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
5. O wynikach kontroli Burmistrz Rzgowa poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie nieprawidłowości.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

Raźca Prawny

Andrzej Gensler

Z up. BURMISTRZA

Mateusz Kamiński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Rzgów dnia

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

**Burmistrz Rzgowa
Plac 500-lecia 22
95-030 Rzgów**

dot. pracy w komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadania publicznego z zakresu.....
.....
.....
.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Nie podlegam / podlegam * wyłączeniu od udziału w pracach ww. komisji na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 267 ze zm.).
2. Nie pozostaję / pozostaję * w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w otwartym konkursie ofert, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.
3. Przed upływem trzech lat od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) / pozostawałem (-am) * w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) / byłem (-am) * członkiem organów podmiotów biorących udział w procedurze konkursowej.
4. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracą w komisji konkursowej.

Podlegam wyłączeniu z postępowania w związku z zaistnieniem następującej okoliczności:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

Z up. BURMISTRZA

Mateusz Kamiński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełnia komisja konkursowa -	
1. Zarządzenie Nr Burmistrza Rzgowa z dnia	
2. Rodzaj i tytuł zadania zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert	
3. Nr oferty nadany na kopercie	
4. Nazwa i adres oferenta	

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ OFERTY (wypełniają członkowie komisji konkursowej)

	TAK*	NIE*	UWAGI
1. Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie.	TAK	NIE	
2. Oferta złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w Konkursie	TAK	NIE	
3. Oferta sporządzona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie	TAK	NIE	
4. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym:	TAK	NIE	
a) podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji	TAK	NIE	
5. Oferta złożona na zadanie objęte działalnością statutową oferenta	TAK	NIE	
6. Oferta złożona na zadanie zgodne z ogłoszeniem o Konkursie	TAK	NIE	
7. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu o Konkursie załączniki (oryginały, bądź wszystkie kopie prawidłowo poświadczane za zgodność z oryginałem) w tym:	TAK	NIE	
a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, albo inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących	TAK	NIE	
b) aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach	TAK	NIE	
c) aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłaceniu składek	TAK	NIE	
d) statut	TAK	NIE	
e) sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok działalności lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji	TAK	NIE	
f) sprawozdanie finansowe za ostatni rok działalności (w przypadku krótszej działalności za okres od dnia rejestracji), w przypadku braku możliwości dołączenia sprawozdania finansowego informację finansową	TAK	NIE	
g) oświadczenie oferenta o niedziałaniu w celu osiągnięcia zysku	TAK	NIE	
h) deklaracja oferenta o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego	TAK	NIE	
i) oświadczenie oferenta o posiadaniu przez osoby, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne kwalifikacji, uprawnień do wykonywania zadania, zawierające wykaz tych kwalifikacji, uprawnień	TAK	NIE	
j) roczny program szkolenia dla dzieci i młodzieży	TAK	NIE	
k) w przypadku gdy oferta składana jest przez osoby inne niż uprawnione do reprezentowania oferenta należy złożyć dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania oferenta, zgodny ze statutem i wpisem rejestrowym	TAK	NIE	

l) 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);	TAK	NIE	
l) inne załączniki wskazane w ogłoszeniu o Konkursie	TAK	NIE	
8. inne	TAK	NIE	

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych			
1.			
2.			
3.			
Uwagi dotyczące oceny formalnej oferty			

Adnotacje urzędowe (stwierdza komisja konkursowa)	
<p>1) Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej **</p> <p>2) Oferta zawiera braki formalne. Wezwano do uzupełnienia braków formalnych w dniu **</p> <p>3) Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej **</p>	<p>Podpisy członków komisji konkursowej:</p> <p>1. 4.</p> <p>2. 5.</p> <p>3. 6.</p> <p>Rzgów, dnia</p>

Data ostatecznego uzupełnienia braków formalnych oferty..... **
W dniuuzupełniono braki formalne / nie uzupełniono braków formalnych. **
Oferta podlega / nie podlega ocenie merytorycznej. **

Podpisy członków komisji konkursowej:

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 4) |
| 2) | 5) |
| 3) | 6) |

Rzgów, dnia.....

* właściwe zakreślić
** niepotrzebne skreślić

Z up. BURMISTRZA

Mateusz Kamiński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Imię i nazwisko członka komisji konkursowej

.....

Rodzaj i tytuł zadania

.....

.....

.....

.....

Nr oferty nadany na kopercie

.....

Nazwa i adres oferenta

.....

.....

Tabela oceny punktowej

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala oceny	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w szczególności: - znaczenie określonego w ofercie sposobu realizacji zadania dla rozwoju sfery zadań publicznych w Gminie Rzgów, - cykliczność proponowanych działań, - doświadczenie w realizacji zadań o takim samym lub zbliżonym charakterze, - efekty uzyskiwane w realizacji zadań o takim samym lub zbliżonym charakterze w ostatnim okresie.	0-15 pkt.		
2.	Przedstawiona w ofercie kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności: - zasadność wydatków przedstawionych w kosztorysie, - spójność poszczególnych pozycji kosztów z planowanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji.	0-10 pkt.		
3.	Proponowana w ofercie jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w szczególności: - adekwatność zaplanowanych działań do wskazanych celów, - zakres działań przedstawiony w harmonogramie, - trwałość rezultatów zadania publicznego i stopień wpływu realizacji zadania publicznego na rozwiązanie problemu społecznego lub złagodzenie jego	0-10 pkt.		

	negatywnych skutków, - kwalifikacje, uprawnienia osób zaangażowanych w realizację zadania.			
4.	Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (dotyczy wspierania wykonywania zadania publicznego): - wkład finansowy równy minimalnemu wymaganemu w ogłoszeniu o Konkursie: 3 pkt., - wkład finansowy wyższy od minimalnego wymaganego w ogłoszeniu o Konkursie: 4 pkt. -10 pkt.	3pkt - 10 pkt.		
5.	Planowany przez oferenta , wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania publicznego.	0-10 pkt.		
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku, gdy oferent w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-5 pkt.		
Łączna ilość punktów				

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis członka komisji konkursowej

Z up. BURMISTRZA

 Mateusz Kamiński
 ZASTĘPCA BURMISTRZA

Protokół
z prac komisji konkursowej
opiniującej oferty złożone na realizację zadania publicznego w 2016 r. –

.....
.....
.....
.....
.....
rodzaj i tytuł zadania

Na posiedzeniu w dniu

Komisja konkursowa w składzie:

1. Przewodniczący komisji -
2. Członek komisji -
3. Członek komisji -
4. Członek komisji -
5. Członek komisji -
6. Członek komisji -

ustaliła, że na realizację zadania

.....
.....
.....
.....
.....
rodzaj i tytuł zadania

wpłynęło/a/ ofert/a/ złożonych/a/ przez

1.
2., którym nadano numery porządkowe, jak poniżej:
 1. Oferta Nr 1 -
 2. Oferta Nr 2 -

Komisja konkursowa dokonała następujących czynności:

I. Przewodniczący komisji konkursowej zapoznał członków komisji z zasadami działania komisji konkursowej opiniującej oferty w otwartym konkursie ofert.

II. Komisja konkursowa dokonała oceny formalnej ofert poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza oceny formalnej oferty.

Po dokonaniu oceny formalnej ofert komisja konkursowa postanowiła:

a) Dopuścić do dalszej części konkursu oferty spełniające wymogi formalne: *

1.

2.

b) Nie dopuścić do dalszej części konkursu ofert: *

1.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

2.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

c) Wezwać do uzupełnienia braków formalnych oferty: *

1.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

2.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

d) Po wystosowaniu wezwania/ń do uzupełnienia braków formalnych w dniu..... pracę komisja konkursowa zakończyła.*

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1)
2)
3)

4)
5)
6)

Rzgów, dnia.....

e) Po uzupełnieniu / nieuzupełnieniu braków formalnych
w dniu przez,
w dniu przez
komisja konkursowa postanowiła dopuścić / nie dopuścić do dalszej części Konkursu
oferty: *

1.
2.

UWAGA: d) i e) komisja konkursowa wypełnia w przypadku, gdy wezwano
oferenta / ów do uzupełnienia braków formalnych oferty.

III. Członkowie komisji konkursowej dokonali indywidualnej oceny merytorycznej ofert
dopuszczonych do udziału w dalszej części Konkursu, poprzez wypełnienie dla każdej oferty
formularza oceny merytorycznej oferty.

IV. Komisja przeprowadziła głosowanie jawne w wyniku, którego poszczególne oferty
uzyskały następującą ilość głosów „za”:**

Oferta Nr 1

Oferta Nr 2

V. W wyniku przeprowadzonego głosowania komisja konkursowa dokonała wyboru Oferty
Nr jako oferty najkorzystniejszej dla realizacji zadania

.....
.....
.....
.....

rodzaj i tytuł zadania

i rekomenduje ją Burmistrzowi Rzgowa jako propozycję do zawarcia umowy na realizację
ww. zadania publicznego z udzieleniem dotacji w
wysokości..... z następującym
uzasadnieniem: ***

.....
.....
.....
.....

Protokół sporządził:

Przewodniczący komisji konkursowej

Członkowie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Rzgów, dn.

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku gdy w głosowaniu bierze udział jedna oferta pkt. IV przyjmuje brzmienie:

„Komisja konkursowa przeprowadziła głosowanie jawne nad przedstawieniem Oferty Nr..... Burmistrzowi Rzgowa jako proponowanej do zawarcia umowy na realizację zadania

.....
.....
.....

z udzieleniem dotacji w wysokości

W wyniku przeprowadzonego głosowania oddano głosów:

- „za” -

- „przeciw” - ”

*** w przypadku gdy głosowanie przeprowadzono nad jedną ofertą pkt. V otrzymuje brzmienie:

„ W wyniku przeprowadzonego głosowania komisja konkursowa postanowiła zarekomendować / nie rekomendować Burmistrzowi Rzgowa wybór Oferty Nr..... jako propozycję do zawarcia umowy na realizację ww. zadania publicznego z udzieleniem dotacji w wysokości..... z następującym uzasadnieniem:

.....
.....
.....
.....”

Z up. BURMISTRZA

Mateusz Kamiński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. 2011
2. 2012

