

Zarządzenie Nr 210/2016
Burmistrza Rzgowa
z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2017 roku, ze środków budżetu Gminy Rzgów, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, zm. z 2016 r. poz. 1579), art.11 ust.1 i ust. 2, art.13 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr XXIX/202/2016 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 30 listopada 2016 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 2017”

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2017 roku, ze środków budżetu Gminy Rzgów, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2. Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2017 roku, ze środków budżetu Gminy Rzgów, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ RZGOWA

Mateusz Kamiński

Załącznik do
Zarządzenia Nr 210/2016
Burmistrza Rzgowa
z dnia 19 grudnia 2016 r.

Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2017 roku, ze środków budżetu Gminy Rzgów, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

§ 1. Otwarte konkursy ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2017 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 2016 r. poz. 1817) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze - Rozporządzenie 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) oraz przepisy Uchwały Nr XXIX/202/2016 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 30 listopada 2016 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 2017”.

§ 2. Otwarty konkurs ofert zwany dalej „Konkursem” ogłasza Burmistrz 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).

§ 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 2017” z dopiskiem „zadanie z zakresu:...” oraz oznaczeniem, którego zadania oferta dotyczy zgodnie z ogłoszeniem o Konkursie. 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, kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

- 1) aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) statut;
- 3) sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok działalności lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji;
- 4) sprawozdanie finansowe za ostatni rok działalności (w przypadku krótszej działalności za okres od dnia rejestracji), w przypadku braku możliwości dołączenia sprawozdania finansowego informację finansową;
- 5) inne załączniki wskazane w ogłoszeniu o Konkursie.

§ 9. Konkurs rozpoczyna się w 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 wyciągami z właściwych rejestrów lub ewidencji / wydrukami komputerowymi aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, 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 osobę/-y/ upoważnioną/-e/ do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów;
- 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 5 dni od dnia odebrania wezwania.

Komisja konkursowa może wzywać oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub wyjaśnień w związku ze złożoną ofertą bądź jej załącznikami.

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) błędnie lub niekompletnie wypełnione, podpisane przez osobę/-y/ nieupoważnioną/-e/ do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów;
- 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 kalkulacji przewidywanych kosztów,
- 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 poszczególnych działań przedstawiony w opisie,
- trwałość rezultatów zadania publicznego i stopień wpływu realizacji zadania publicznego na osiągnięcie jego celu,
- kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.

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 3 pkt. - 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 i 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 najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji na zlecenie realizacji zadania publicznego dokonuje Burmistrz Rzgowa.

§ 18. Otwarcie i ocena ofert przez komisję konkursową, a następnie wybór przez Burmistrza Rzgowa (po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej) oferty, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji na zlecenie realizacji zadania publicznego, nastąpi w ciągu 14 dni od ostatecznego terminu składania ofert w Urzędzie Miejskim w Rzgowie.

§ 19. 1. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawierające w szczególności: nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych nastąpi niezwłocznie po wyborze oferenta.

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 zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, oraz zaktualizowany harmonogram i zaktualizowany opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego w przypadku wprowadzenia do nich zmian.

3. Zaktualizowane dokumenty należy przedłożyć niezwłocznie, przed podpisaniem umowy o realizację zadania publicznego. Niedostarczenie 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 wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji lub w formie powierzania 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 publicznego;
- 2) ponoszone w terminie określonym w umowie o realizację zadania publicznego;
- 3) dokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania publicznego pod względem rzeczowym i finansowym (powinna być prowadzona wyodrębniana ewidencja księgową środków otrzymanych w ramach dotacji).

§ 23. Środki przyznane na realizację zadania publicznego oferentowi będą przekazywane na podstawie umowy o realizację zadania publicznego 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 publicznego tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi.

§ 26. Zleceniobiorca nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację zadania na cele inne niż określone w umowie. Szczegółowy sposób rozliczenia dotacji określa umowa o realizację zadania publicznego.

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

2. Czynności kontrolnych mogą dokonywać osoby upoważnione przez Burmistrza Rzgowa.

3. Zakres kontroli i oceny realizacji zadania publicznego 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 publicznego 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 sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

BURMISTRZ RZGOWA

Mateusz Kamiński

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 2016r. poz. 23 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. Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z pracą w komisji konkursowej.

Podlegam wyłączeniu w pracach ww. komisji w związku z zaistnieniem następującej okoliczności:

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

.....
podpis składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ RZGÓWA

Mateusz Kamiński

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełnia komisja konkursowa -	
1. Zarządzenie Nr Burmistrza Rzgowa z dnia	
2. Rodzaj i tytuł zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert	
3. Nr oferty nadany na kopercie	
4. Nazwa i adres siedziby 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 osobę/-y/ upoważnioną/-e/ do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów;	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 kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) w tym:	TAK	NIE	
a) aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego	TAK	NIE	
b) statut	TAK	NIE	
c) sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok działalności lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji	TAK	NIE	
d) 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	
e) 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)

1) Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej **

2) Oferta zawiera braki formalne. Wezwano do uzupełnienia braków formalnych w dniu

.....**

3) Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej **

Podpisy członków komisji konkursowej:

1. 4.....

2. 5.....

3. 6.....

Rzgów, dnia

.....

Data ostatecznego uzupełnienia braków formalnych oferty..... **

W dniuuzupełniono braki formalne / nie uzupełniono braków formalnych.**

Oferta podlega / nie podlegała ocenie merytorycznej. **

Podpisy członków komisji konkursowej:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

Rzgów, dnia.....

* właściwe zakreślić

** niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ RZGÓWA



Mateusz Kamiński

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Imię i nazwisko członka komisji konkursowej

.....

Rodzaj i tytuł zadania publicznego

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

Nr oferty nadany na kopercie

.....

Nazwa i adres siedziby 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 kalkulacji przewidywanych kosztów, - 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 poszczególnych działań przedstawiony w opisie, - trwałość rezultatów zadania publicznego i stopień	0-10 pkt.		

	wplywu realizacji zadania publicznego na osiagniecie jego celu, - kwalifikacje osob, przy udziale ktorzych oferent bedzie realizowac zadanie publiczne.			
4.	Planowany przez oferenta udzial srodkow finansowych wlasnych lub srodkow pochodzacych z innych zrodel na realizacje zadania publicznego (dotyczy wspierania wykonywania zadania publicznego): - wklad finansowy rowny minimalnemu wymaganemu w ogloszeniu o Konkursie: 3 pkt., - wklad finansowy wyzszy od minimalnego wymaganego w ogloszeniu o Konkursie: 4 pkt. -10 pkt.	3pkt - 10 pkt.		
5.	Planowany przez oferenta, wklad rzeczowy, osobowy, w tym swiadczenia wolontariuszy i praca spoleczna czlonkow przy realizacji zadania publicznego.	0-10 pkt.		
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadan publicznych w przypadku, gdy oferent w latach poprzednich realizowal zlecone zadania publiczne, biorac pod uwage rzetelnosc i terminowosc oraz sposob rozliczenia otrzymanych na ten cel srodkow.	0-5 pkt.		
Laczna ilosc punktow				

.....
miejscowosc i data

.....
podpis czlonka komisji konkursowej

BURMISTRZ RZGOWA

Mateusz Kamiński

Protokół
z prac komisji konkursowej
opiniującej oferty złożone na realizację zadania publicznego w 2017 r. –

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

rodzaj i tytuł zadania publicznego

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 publicznego

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

rodzaj i tytuł zadania publicznego

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) Dopuszczyć 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) | 4) |
| 2) | 5) |
| 3) | 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 ofert/y/.

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 publicznego

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

rodzaj i tytuł zadania publicznego

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 publicznego

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

rodzaj i tytuł zadania publicznego

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:

.....
.....
.....
.....”

BURMISTRZ RZGOWA

Mateusz Kamiński