

**Zarządzenie Nr 342/2019**  
**Burmistrza Rzgowa**  
**z dnia 17 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2020 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 (Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zm.), 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) w związku z Uchwałą Nr XVI/156/2019 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 27 listopada 2019 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 2020”

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2020 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 2018 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**



**Regulamin otwartych konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2020 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 2020 roku ogłaszane są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze - Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) oraz przepisy Uchwały Nr XVI/156/2019 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 27 listopada 2019 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 2020”.

§ 2. Otwarty konkurs ofert zwany dalej „Konkuresem” 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.).

§ 6. Oferty składa się **wyłącznie** na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) – załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

§ 7. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2020” z dopiskiem „zadanie z zakresu:...” oraz oznaczeniem, którego numeru 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 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 ze złożonymi ofertami, 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** braków formalnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia odebrania wezwania, do którego komisja konkursowa wzywa w formie pisemnej lub telefonicznej.

Komisja konkursowa może wezwać 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:

- zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
  - cykliczność proponowanych działań;
  - doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o takim samym lub zbliżonym charakterze;
  - skala ocen od 0 do 5 pkt;
- 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:
- prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów;
  - spójność poszczególnych kosztów z założonymi działaniami;
  - szczegółowy opis kosztów realizacji zadania publicznego;
  - adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek;
  - skala ocen od 0 do 10 pkt;
- 3) proponowana w ofercie jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne, w szczególności:
- kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego;
  - spójność opisu zadania z planem i harmonogramem działań;
  - realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu;
  - atrakcyjność i jakość form realizacji zadania publicznego;
  - zgodność odbiorców zadania publicznego z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie;
  - skala ocen od 0 do 10 pkt;
- 4) planowany przez Oferenta udział wkładu własnego (dotyczy wspierania wykonywania zadania publicznego), w tym wkład własny finansowy oraz wkład własny niefinansowy – rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:
- wkład własny, równy minimalnemu wymaganemu w ogłoszeniu o Konkursie: 5 pkt
  - wkład własny, wyższy od minimalnego wymaganego w ogłoszeniu o Konkursie: 6 – 10 pkt;
  - skala ocen od 0 do 10 pkt;
- 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku, gdy Oferent w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne:
- wcześniejsza działalność Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadania publicznego;
  - skala ocen od 0 do 5 pkt;

Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta – 40 punktów.

**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. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, podać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji oraz przesłać dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o realizację zadania publicznego, w tym:

- a) w przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej niż wnioskowana w ofercie, warunkiem zawarcia umowy jest złożenie przez Oferenta zaktualizowanego zestawienia przewidywanych kosztów realizacji zadania i ewentualnie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, stanowiących załączniki do umowy,
- b) potwierdzenia aktualnych danych Oferenta zawartych w ofercie, które będą stanowić załącznik do umowy
- c) inne niezbędne informacje konieczne do przygotowania umowy, między innymi numer rachunku bankowego Oferenta, dane osób/y upoważnionych/nej do podpisania umowy ze strony Oferenta wraz z nr PESEL.

2. Niedostarczenie dokumentów w terminie traktowane będzie jako rezygnacja z realizacji zadania publicznego.

§ 21. 1. 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.

2. Wzór umowy zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

§ 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 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 publicznego;
- 2) ponoszone w terminie określonym w umowie o realizację zadania publicznego;

§ 23.1. Środki przyznane na realizację zadania publicznego oferentowi będą przekazywane na podstawie umowy o realizację zadania publicznego zawartej między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 2 i 3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 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 2018 r. poz. 2096 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



## 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
Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie.	TAK	NIE	
Oferta złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w Konkursie	TAK	NIE	
Oferta sporządzona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie	TAK	NIE	
Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym podpisana przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów;	TAK	NIE	
Oferta złożona na zadanie objęte działalnością statutową oferenta	TAK	NIE	
Oferta złożona na zadanie zgodne z ogłoszeniem o Konkursie	TAK	NIE	
Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu o Konkursie załączniki:	TAK	NIE	
- aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego	TAK	NIE	
- statut	TAK	NIE	
- oświadczenie oferenta o braku zobowiązań względem Gminy Rzgów	TAK	NIE	
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych	TAK	NIE	

<b>Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>Uwagi dotyczące oceny formalnej oferty</b>	
<b>Adnotacje urzędowe (stwierdza komisja konkursowa )</b>	
<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 style="text-align: center;"><b>Podpisy członków komisji konkursowej:</b></p> <p>1. .... 4.....</p> <p>2. .... 5.....</p> <p>3. .... 6.....</p> <p>Rzgów, dnia .....</p>

**Data ostatecznego uzupełnienia braków formalnych oferty..... \*\***  
**W dniu .....uzupełniono 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



## 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: - zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym; - cykliczność proponowanych działań; - doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o takim samym lub zbliżonym charakterze;	0-5 pkt.		
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności: - prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów;	0-10 pkt.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spójność poszczególnych kosztów z założonymi działaniami;</li> <li>- szczegółowy opis kosztów realizacji zadania publicznego;</li> <li>- adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek;</li> </ul>			
3.	<p>Proponowana w ofercie jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego;</li> <li>- spójność opisu zadania z planem i harmonogramem działań;</li> <li>- realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu;</li> <li>- atrakcyjność i jakość form realizacji zadania publicznego;</li> <li>- zgodność odbiorców zadania publicznego z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o Konkursie;</li> </ul>	0-10 pkt.		
4.	<p>Planowany przez Oferenta udział wkładu własnego (dotyczy wspierania wykonywania zadania publicznego), w tym wkład własny finansowy oraz wkład własny niefinansowy – rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wkład własny równy minimalnemu wymaganemu w ogłoszeniu o Konkursie – 5 pkt</li> <li>- wkład własny wyższy od minimalnego wymaganego w ogłoszeniu o Konkursie – 6 – 10 pkt</li> </ul>	0-10 pkt.		
5.	<p>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku, gdy Oferent w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wcześniejsza działalność Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;</li> </ul>	0-5 pkt.		
<b>Łączna ilość punktów</b>				

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis członka komisji konkursowej

BURMISTRZ RZGOWA  
  
Mateusz Kamiński



**Protokół  
z prac komisji konkursowej  
opiniującej oferty złożone na realizację zadania publicznego w 2020 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 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 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:

.....

Zgodność potwierdzają członkowie komisji konkursowej:

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

Rzgów, dnia .....



\* 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

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

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

