

**ZARZĄDZENIE NR 4/2010**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 6 stycznia 2010 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Regulaminu otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z zakresu pomocy społecznej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241), art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873; z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135; z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; z 2008 r. Nr 209, poz. 1316; z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120, Nr 157, poz. 1241), art. 28 i art. 31 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, Nr 157, poz. 1241, Nr 202, poz. 1551) oraz § 5 ust. 3 Programu współpracy Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLVIII/425/09 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 października 2009 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010” **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Regulamin otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z zakresu pomocy społecznej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 259 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 13 listopada w sprawie wprowadzenia Regulaminu otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zmienione Zarządzeniem Nr 267/2009 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 20 listopada 2009 roku.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 260 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 13 listopada w sprawie wprowadzenia Regulaminu otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z zakresu pomocy społecznej, zmienione Zarządzeniem Nr 268/2009 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 20 listopada 2009 roku.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

**Regulamin otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

**§ 1**

Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwany dalej „konkuresem” ma na celu wyłonienie oferenta, któremu Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki udzieli wsparcia na realizację tego zadania lub powierzy wykonanie zadania wraz z udzieleniem dotacji.

**§ 2**

Ogłoszenie zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej „ogłoszeniem” publikuje się z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem w lokalnym dzienniku, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

**§ 3**

W konkursie mogą wziąć udział następujące podmioty:

- 1) organizacje pozarządowe,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym ich zadaniom
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane prowadzące swoją działalność na terenie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub na jego rzecz.

#### § 4

Oferty złożone na realizację zadań publicznych ocenia i opiniuje Komisja Konkursowa, powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, zwana dalej „Komisją”.

#### § 5

Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w Komisji w przypadku, gdy :

- 1) osobą uprawnioną do reprezentacji podmiotu przystępującego do konkursu jest:
  - jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia,
  - osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
  - osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 2) pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
- 3) pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 4) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt 1.

#### § 6

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

#### § 7

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji, poprzez wypełnienie formularza, stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Kryteria formalne, które oferta powinna spełnić to:
  - 1) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie,
  - 2) złożenie oferty na obowiązującym wzorze oferty zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru

sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207), w terminie określonym w ogłoszeniu,

3) złożenie kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, opatrzonej pieczęcią wnioskodawcy oraz podpisanej przez upoważnione osoby,

4) wymagane załączniki, tj. aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru, sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok, ewentualne pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów, statut,

5) kwalifikacje osób realizujących zadanie publiczne, jeżeli są one wymagane w ogłoszeniu,

6) poświadczenie przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu kopii dokumentów stanowiących załączniki do oferty za zgodność z oryginałem,

7) inne wskazane w ogłoszeniu.

1. Oferta powinna być składana w zamkniętej kopercie z odpowiednim dopiskiem określonym w ogłoszeniu.
2. Ocena wniosku na podstawie warunków formalnych ma postać „0 – 1” tzn. „nie – tak”. Oferty niespełniające co najmniej jednego warunku formalnego są odrzucone na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia. Wyjątek stanowi pkt 5 lit. d załącznika nr 1 do Regulaminu, określającego wymóg złożenia dokumentów osób realizujących te zadania, które wymagają zgodnie z ofertą specjalnych kwalifikacji.
3. Inne załączniki dołączane do oferty, które nie są wymagane zgodnie z ogłoszeniem, nie będą miały wpływu na ocenę oferty.

## § 8

1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję poprzez przyznanie określonej liczby punktów zaznaczonych na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Ogólną ocenę Komisji ustala się przez zebranie ocen przydzielonych poszczególnym oferentom przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
3. W ocenie merytorycznej Komisja będzie brała pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
  - 1) informacje o celowości i zasadności zadania,
  - 2) liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania,
  - 3) posiadane zasoby kadrowe,
  - 4) informacje o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadań podobnego rodzaju,

- 5) kosztorys ze względu na rodzaj kosztów i źródło finansowania,
  - 6) pozafinansowy wkład własny na realizację zadania,
  - 7) ocena jakości wykonania zleconych zadań publicznych w roku ubiegłym.
4. Koszty w ramach dotacji mogą być zaliczone jako kwalifikowane jeśli:
    - 1) stanowią koszty rzeczywiście niezbędne do realizacji zadania,
    - 2) ponoszone są w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed podpisaniem umowy na zadanie publiczne, natomiast ponoszenie wydatków po zakończeniu realizacji zadania określi umowa),
    - 3) dokumentowane są w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji.
  5. Koszty, które nie są kwalifikowane i których nie obejmuje dotacja:
    - 1) koszty, które zostały już sfinansowane w ramach innych działań,
    - 2) zakup nieruchomości oraz środków trwałych dla wykonującego zadanie,
    - 3) długi, kredyty i inne kwoty dłużne.
  6. Oferta powinna gwarantować realizację zadania w sposób rzetelny, oszczędny i terminowy.
  7. Za najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, jednak nie mniej niż 5 punktów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  8. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

## § 9

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w § 7 oraz ogłoszeniu,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w § 7 oraz ogłoszeniu,
- 4) rozpatruje merytorycznie oferty na podstawie kryteriów określonych w § 8 oraz ogłoszeniu,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z określeniem jej kwoty oraz oferty niezgodne z kryteriami merytorycznymi określonymi w § 8 oraz ogłoszeniu.

## **§ 10**

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie miejsca i terminu konkursu,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 4) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z określeniem jej kwoty oraz ofert odrzuconych w postępowaniu konkursowym – wraz z uzasadnieniem,
  - 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 6) miejsce na podpisy członków Komisji.

Protokół podpisują członkowie Komisji uczestniczący w postępowaniu konkursowym.

## **§ 11**

Protokół z przebiegu konkursu wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

## **§ 12**

Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

## **§ 13**

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego ogłasza ostateczne wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, informując wnioskodawców o wybranych ofertach, beneficjentach i wysokości przyznanej dotacji, jak również o projektach, które zostały odrzucone.

Załącznik Nr 1 do Regulamin otwartego konkursu ofert  
na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie  
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych  
w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku  
publicznego i o wolontariacie  
**Tomaszów Mazowiecki, dnia .....**

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY**  
na realizację zadania publicznego nr

<b>Nazwa wnioskodawcy:</b>			
<b>Nr oferty:</b>			
<b>Lp</b>	<b>Warunki formalne</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
1	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert.		
2	Oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty.		
3	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.		
4	Oferta jest kompletna, tzn. zawiera wszystkie strony prawidłowo wypełnione, jest opatrzona pieczęcią wnioskodawcy i podpisana przez upoważnione osoby.		
5	Do oferty dołączone są wymagane załączniki:		
	a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem złożenia oferty),		
	b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok,		
	c) statut,		
	d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących zadanie publiczne (jeżeli są wymagane w ogłoszeniu)		
<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>			

**Podpisy członków Komisji:**

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

Załącznik Nr 2 do Regulamin otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Tomaszów Mazowiecki, dnia .....

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**  
na realizację zadania publicznego nr

<b>Nazwa wnioskodawcy:</b>			<b>Odpowiadające punkty formularza oceny</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>
<b>Nr oferty:</b>				
<b>I.</b>	<b>Celowość i zasadność zadania:</b>			<b>3</b>
1	Cel zadania (cz. II pkt 3 oferty)			
2	Zakładane rezultaty realizacji zadania (cz. II. pkt 6 oferty)			
3	Harmonogram planowanych działań przy realizacji zadania (cz. II pkt 5 oferty)			
<b>II.</b>	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:</b>			<b>3</b>
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (cz. III pkt 2 oferty)			
2	Kosztorys ze względu na źródło finansowania (cz. IV pkt 1 oferty)			
3	Pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (cz. IV pkt 3 oferty)			

<b>III.</b>	<b>Inne wybrane informacje dotyczące zadania</b>		
1	Udział partnerów w realizacji zadania (cz. V pkt 1 oferty)		<b>3</b>
2	Posiadane zasoby kadrowe(cz. V pkt 2 oferty)		
3	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (cz. V pkt 3 oferty), w szczególności rzetelności w dokonywaniu rozliczeń i udzielanych dotacji,		
<b>RAZEM</b>			<b>9</b>

**Podpisy członków Komisji:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

Załącznik Nr 3 do Regulamin otwartego konkursu ofert  
na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie  
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki określonych  
w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności  
pożytku publicznego i o wolontariacie

**Tomaszów Mazowiecki, dnia .....**

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**  
na realizację zadań publicznych

<b>Nr oferty</b>	<b>Oferta nr</b>	<b>Oferta nr</b>	<b>Oferta nr</b>	<b>Oferta nr</b>	<b>Oferta nr</b>	<b>Oferta nr</b>	<b>Oferta nr</b>	<b>Oferta nr</b>
<b>Liczba punktów</b>								

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

## **Regulamin otwartego konkursu ofert na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z zakresu pomocy społecznej.**

### **§ 1**

Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej, zwany dalej „konkuresem” ma na celu wyłonienie oferenta, któremu Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki udzieli na realizację tego zadania wsparcia lub powierzy wykonanie zadania wraz z udzieleniem dotacji.

### **§ 2**

Ogłoszenie zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej zwane dalej „ogłoszeniem”, publikuje się z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem w lokalnym dzienniku, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

### **§ 3**

W konkursie mogą wziąć udział następujące podmioty:

- 1) organizacje pozarządowe,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym ich zadaniom
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane prowadzące swoją działalność na terenie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego lub na jego rzecz.

### **§ 4**

Oferty złożone na realizację zadań publicznych ocenia i opiniuje Komisja Konkursowa, powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, zwana dalej „Komisją”.

## § 5

Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach Komisji w przypadku, gdy:

- 1) osobą uprawnioną do reprezentacji podmiotu przystępującego do konkursu jest:
  - jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia,
  - osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
  - osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
- 2) pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
- 3) pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 4) osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt 1.

## § 6

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Komisja ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

## § 7

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji, poprzez wypełnienie formularza, stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Kryteria formalne, które oferta powinna spełnić to:
  - 1) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie,
  - 2) złożenie oferty na obowiązującym wzorze oferty zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 roku w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427), w terminie określonym w ogłoszeniu,
  - 3) złożenie kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, opatrzonej pieczęcią wnioskodawcy oraz podpisanej przez upoważnione osoby,
  - 4) wymagane załączniki, tj. aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru, sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok, ewentualne pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i podpisywania dokumentów, statut,

- 5) kwalifikacje osób realizujących zadanie publiczne, jeżeli są one wymagane w ogłoszeniu,
  - 6) poświadczenie przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu kopii dokumentów stanowiących załączniki do oferty za zgodność z oryginałem,
  - 7) inne wskazane w ogłoszeniu.
3. Oferta powinna być składana w zamkniętej kopercie z odpowiednim dopiskiem określonym w ogłoszeniu.
  4. Ocena wniosku na podstawie warunków formalnych ma postać „0 – 1” tzn. „nie – tak”. Oferty nie spełniające co najmniej jednego warunku formalnego są odrzucone na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia. Wyjątek stanowi pkt 5 lit. d załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu, określającego wymóg złożenia dokumentów osób realizujących te zadania, które wymagają zgodnie z ofertą specjalnych kwalifikacji.
  5. Inne załączniki dołączane do oferty, które nie są wymagane zgodnie z ogłoszeniem, nie będą miały wpływu na ocenę oferty.

## § 8

1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję poprzez przyznanie określonej liczby punktów zaznaczonych na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Ogólną ocenę Komisji ustala się przez zebranie ocen przydzielonych poszczególnym oferentom przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
3. W ocenie merytorycznej Komisja będzie brała pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
  - 1) informacje o celowości i zasadności zadania,
  - 2) liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania,
  - 3) posiadane zasoby kadrowe,
  - 4) informacje o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadań podobnego rodzaju,
  - 5) kosztorys ze względu na rodzaj kosztów i źródło finansowania,
  - 6) pozafinansowy wkład własny na realizację zadania.
  - 7) informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją, w szczególności rzetelności w dokonywaniu rozliczeń i udzielanych dotacji,
  - 8) pozafinansowy wkład własny na realizację zadania,
  - 9) ocena jakości wykonania zleconych zadań publicznych w roku ubiegłym.

4. Koszty w ramach dotacji mogą być zaliczone jako kwalifikowane jeśli:
  - 1) stanowią koszty rzeczywiście niezbędne do realizacji zadania,
  - 2) ponoszone są w trakcie trwania zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed podpisaniem umowy na zadanie publiczne, natomiast ponoszenie wydatków po zakończeniu realizacji zadania określi umowa),
  - 3) dokumentowane są w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową środków otrzymanych w ramach dotacji.
5. Koszty, które nie są kwalifikowane i których nie obejmuje dotacja:
  - 1) koszty, które zostały już sfinansowane w ramach innych działań,
  - 2) zakup nieruchomości oraz środków trwałych dla wykonującego zadanie,
  - 3) długi, kredyty i inne kwoty dłużne.
6. Oferta powinna gwarantować realizację zadania w sposób rzetelny, oszczędny i terminowy.
7. Za najkorzystniejszą będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, jednak nie mniej niż 5 punktów, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.

## **§ 9**

Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia konkursu, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w § 7 oraz ogłoszeniu,
- 3) odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom formalnym określonym w § 7 oraz ogłoszeniu,
- 4) rozpatruje merytorycznie oferty na podstawie kryteriów określonych w § 8 oraz ogłoszeniu,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z określeniem jej kwoty oraz oferty niezgodne z kryteriami merytorycznymi określonymi w § 8 oraz ogłoszeniu.

## **§ 10**

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie miejsca i terminu konkursu,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,

- 4) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z określeniem jej kwoty oraz ofert odrzuconych w postępowaniu konkursowym – wraz z uzasadnieniem,
  - 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 6) miejsce na podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji uczestniczący w postępowaniu konkursowym.

### **§ 11**

Protokół z przebiegu konkursu wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Prezydentowi Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

### **§ 12**

Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

### **§ 13**

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego ogłasza ostateczne wyniki konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, informując wnioskodawców o wybranych ofertach, beneficjentach i wysokości przyznanej dotacji, jak również o projektach, które zostały odrzucone.

**Tomaszów Mazowiecki, dnia 7 stycznia 2010 roku**

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY**

na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej nr WPS/8/2010

<b>Nazwa wnioskodawcy: Związek Harcerstwa Polskiego Chorągiew Łódzka Komenda Hufca</b>			
<b>Nr oferty: 11</b>			
<b>Lp</b>	<b>Warunki formalne</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
1	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert.	1	-
2	Oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty.	1	-
3	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.	1	-
4	Oferta jest kompletna, tzn. zawiera wszystkie strony prawidłowo wypełnione, jest opatrzona pieczęcią wnioskodawcy i podpisana przez upoważnione osoby.	1	-
5	Do oferty dołączone są wymagane załączniki:	1	-
	a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem złożenia oferty),	1	-
	b) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok,	1	-
	c) statut,	1	-
	d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących zadanie publiczne (jeżeli są wymagane w ogłoszeniu)	-	-
<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>		<b>1</b>	<b>-</b>

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....  
2. ....  
3. ....

4. ....  
5. ....  
6. ....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu otwartego konkursu ofert  
na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie  
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z zakresu pomocy społecznej

**Tomaszów Mazowiecki, dnia 7 stycznia 2010 roku**

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej nr WPS/8/2010

<b>Nazwa wnioskodawcy: Związek Harcerstwa Polskiego Chorągiew Łódzka Komenda Hufca</b>			
<b>Nr oferty: 11</b>			
		<b>Odpowiadające punkty formularza oceny</b>	<b>Max. liczba pkt</b>
<b>I.</b>	<b>Celowość i zasadność zadania:</b>		
1	Cel zadania (cz. II pkt 3 oferty)	1	<b>3</b>
2	Zakładane rezultaty realizacji zadania (cz. II. pkt 7 oferty)	1	
3	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (cz. IV pkt 3 oferty)	1	
<b>II.</b>	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:</b>		
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (cz. V oferty)	1	<b>3</b>
2	Kosztorys ze względu na źródło finansowania (cz. VI oferty)	1	
3	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (cz. VIII oferty)	1	

<b>III.</b>	<b>Inne wybrane informacje dotyczące zadania</b>		
1	Posiadane zasoby kadrowe (cz. II pkt 5 oferty)	1	
2	Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (cz. II pkt 5 oferty)	1	
3	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (cz. II pkt 9 oferty), w szczególności rzetelności w dokonywaniu rozliczeń i udzielanych dotacji	1	
<b>RAZEM</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
		<b>9</b>	<b>9</b>

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....

4. ....

2. ....

5. ....

3. ....

6. ....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu otwartego konkursu ofert  
na wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych na terenie  
Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z zakresu pomocy społecznej

**Tomaszów Mazowiecki, dnia 7 stycznia 2010 roku**

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**  
na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej

Nr oferty	Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 4	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
Liczba pkt	9	9						

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....



