

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej połowy członków składu Komisji.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obrady prowadzi wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków Komisji.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.

§ 2

1. Wszystkie decyzje dotyczące spełnienia warunków formalnych Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Ponadto członkowie Komisji swoją decyzję wyrażają w formie pisemnej, która stanowi załącznik do protokołu.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza oferty pod względem formalnym zgodnie z kartą oceny formalnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Nie spełnienie przez ofertę jakiegokolwiek warunku pod względem formalnym powoduje odrzucenie oferty.

§ 4

Komisja konkursowa opiniuje oferty pod względem merytorycznym zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 5

Z prac Komisji sporządza się protokół, który zostaje podpisany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji, a następnie przekazany Prezydentowi Miasta Skierniewice.

§ 6

Wyniki konkursu wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Skierniewice, na stronie internetowej Urzędu Miasta Skierniewice www.skierniewice.eu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.um.skierniewice.pl.

Nr oferty RGS.524..... 2018

Data weryfikacji 2018

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGORodzaj zadania publicznego
_____Tytuł zadania publicznego:

Podmiot składający ofertę: _____

Formalna ocena oferty	TAK	NIE	Uwagi
1. Czy oferta została złożona zgodnie z terminem zawartym w ogłoszeniu?			
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?			
3. Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu?			
4. Czy wszystkie pozycje formularza zostały wypełnione?			
5. Czy oferta jest podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli?			
6. Czy rodzaj zadania wskazany w ofercie mieści się w zakresie zadań wskazanych w ogłoszeniu?			
7. Czy oferta jest kompletna (zawiera wszystkie załączniki złożone we właściwej formie i podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby)?*:			
a) Aktualny odpis potwierdzający wpis do ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (ważny 3 miesiące od daty wystawienia);			
b) Kserokopia statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeżeli statut jest już w posiadaniu Urzędu Miasta, pisemne oświadczenie, że nie uległ on zmianie);			
c) Sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok poprzedzający złożenie oferty;			
d) Sprawozdanie finansowe z działalności za rok poprzedzający złożenie oferty;			
e) W przypadku gdy oferta składana jest przez osoby inne niż osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta – dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania organizacji, zgodny ze statutem i wpisem rejestrowym – dotyczy organizacji regionalnych i ogólnopolskich;			
f) Oświadczenie, że oferent jest podmiotem, który w roku poprzedzającym złożenie niniejszej oferty rozliczył się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystał dotację zgodnie z celem jej przyznania, jak również podmiotem, z którym nie została rozwiązana umowa na realizację zadania publicznego.			
8. Czy zadanie jest zgodne ze statutem podmiotu?			
9. Czy oferta obejmuje zadanie realizowane w terminie ujętym w ogłoszeniu?			
10. Czy wskazano w ofercie wymagany wkład własny?			

*w przypadku składania więcej niż jednej oferty, czy wskazano ofertę, która zawiera wymagane załączniki. W uwagach zapisać, w której ofercie się one znajdują.

Ofertę zweryfikowano (Niepotrzebne skreślić):

Pozytywnie / Negatywnie

Podpisy osób dokonujących weryfikacji:

Nr oferty RGS.524.....2018

Data przeprowadzenia oceny: 2018

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Rodzaj zadania publicznego: _____

Tytuł zadania publicznego: _____

Podmiot składający ofertę: _____

Koszt całkowity zadania w zł:

Wnioskowana kwota w zł.

Lp.	Kryterium oceny	Ocena*	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:		
	- zasoby materialne i rzeczowe		
	- zasoby kadrowe		
	- doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze		
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:		
	- zasadność przedstawionych w projekcie kosztów		
	- adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów		
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne:		
4.	Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego:		Proszę wpisać wartość procentową
5.	Wkład osobowy, w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariusz:		Proszę wpisać wartość procentową
6.	Wkład rzeczowy:		Proszę wpisać wartość procentową
7.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych:		

Proponowana kwota przyznania dotacji w zł. _____

Podpis osoby dokonujących oceny merytorycznej: _____