

## ZARZĄD POWIATU W BIAŁOGARDZIE

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w formie wspierania zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w 2012 roku w dyspozycji Powiatu Białogardzkiego.**

Konkurs przeprowadzany jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, ze zmianami ).

### **I. Cel konkursu:**

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie fundacjom i organizacjom pozarządowym realizacji zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z póź. zm.), w formie wsparcia ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Powiatu Białogardzkiego w 2012 roku.

### **II. Opis zadania:**

**1. Rodzaj zadania :** Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, które:

a) mają na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych,

b) rozwijają umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną,

c) usprawniają i wspierają funkcjonowanie osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach.

**2. Wysokość środków PFRON przeznaczonych na realizację zadania:**

Kwota środków na realizację w 2012 r. ze środków PFRON zadań zleczanych przez Powiat Białogardzki wynosi 20.000,00 zł.

**3. Termin realizacji zadania:**

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia rozstrzygnięcia konkursu przez Zarząd Powiatu w Białogardzie, a ich zakończenie nastąpi nie później niż dnia 14 grudnia 2012 r.

**III. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe oraz fundacje prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem, zgodnie z zakresem zlecanego zadania opisanego w pkt II.

#### **IV. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę.**

1. Prowadzenie statutowej działalności na terenie Powiatu Białogardzkiego,
2. Prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem,
3. Brak zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym (w tym wobec PFRON),
4. Posiadanie własnego konta bankowego,
5. Prowadzenie księgowości,
6. Przedstawić kwalifikacje osób zobowiązanych do realizacji zadania,
7. Wkład własny- to środki finansowe będące w dyspozycji podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne i przez niego bezpośrednio wydatkowane. Dokumentowanie poniesionych przez podmiot wydatków następuje w formie dowodów księgowych na niego wystawionych. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

Wkład własny niefinansowy to wsparcie rzeczowe i/lub osobowe na realizowane zadanie wniesione przez dotowany podmiot lub Partnera współrealizującego zadanie – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego.

Pozafinansowy wkład własny na realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy, członków podmiotu, zasoby rzeczowe) jest wkładem, który może być przeliczany na wkład finansowy i wskazywany jako własne środki finansowe przy realizacji zadania publicznego.

**Podmioty, deklarujące wkład rzeczowy/osobowy, powinny oszacować jego wartość rynkową.**

#### **V. Wymagane dokumenty.**

##### **1. Oferta**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest **złożenie oferty** zgodnej z Rozporządzeniem 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 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz ze wszystkimi wymaganymi i poprawnie wypełnionymi załącznikami., **w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie, Plac Wolności 1, 78-200 Białogard.**

Oferta dla swojej ważności musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”
- niewypełnienie któregokolwiek z punktów będzie równoznaczne z wpisaniem treści „nie dotyczy”.

Aktualny druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej:

- **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie** <http://www.pcpr.bialogard.net>

##### **- Oferta wspólna**

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje :

- działania , jakie w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty uprawnione,
- sposób reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną .

## **2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji prowadzonej działalności.**

W przypadku oferty wspólnej, każdy oferent załącza dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane.

W przypadku jednostek organizacyjnych (np. oddziałów, kół) organizacji składających ofertę niezbędne jest załączenie zgody zarządu głównego, tj. aktualnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny dla przedstawicieli ww. jednostki organizacyjnej (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

## **3. Statut podmiotu składającego ofertę.**

## **4. Oświadczenie oferenta czy jest płatnikiem VAT, czy nie.**

**5.** W przypadku złożenia oferty wspólnej - **umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi** lub innymi uprawnionymi podmiotami określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania.

**6. Oświadczenie o braku zobowiązań** publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz **wobec PFRON.**

**7. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera** wraz ze wskazaniem rodzaju i zakresu wsparcia, w jakim partner będzie uczestniczyć w realizacji zadania publicznego.

Partner to podmiot niebędący stroną umowy, który uczestniczy w realizacji zadania publicznego nie wykorzystując przy tym środków publicznych przekazanych w drodze dotacji. Współpraca może obejmować w szczególności: aktywną wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy na każdym etapie realizacji zadania publicznego.

Udział partnera w realizacji zadania publicznego może dotyczyć także nieodpłatnego wsparcia rzeczowego (np. użyczenia zasobów rzeczowych potrzebnych do realizacji zadania), bezpośredniego poniesienia części wydatków związanych z organizacją zadania) lub osobowego (np. udziału wolontariuszy innego podmiotu). Partner nie może być podwykonawcą, a podwykonawca nie może być jednocześnie partnerem.

**8. Umowa sponsorska**, oświadczenie sponsora bądź inny dokument potwierdzający udział sponsora wraz ze wskazaniem wysokości środków finansowych, jakie sponsor zamierza przekazać oferentowi na realizację zadania.

Sponsor to podmiot prawa prywatnego, który przekazuje organizacji pozarządowej środki finansowe, niekiedy ze wskazaniem ich przeznaczenia, uzyskując w zamian promocję danego produktu lub danej firmy bądź marki, w związku ze sponsorowanym przedsięwzięciem.

Jeśli sponsorem jest przedsiębiorca, to nie może być on jednocześnie partnerem realizacji zadania.

**9.** Umowa dotycząca założenia i posiadania konta bankowego.

**10.** Oświadczenie oferenta o formie prowadzenia księgowości,

**11.** Dokumenty potwierdzające kwalifikację osób wyznaczonych do realizacji zadania.

**12. W przypadku złożenia kserokopii załączników:** odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji, osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

## **Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności z oryginałem:**

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- wyraźny podpis osoby reprezentującej podmiot, pieczęć,
- data potwierdzenia.

## **VI. Koszty kwalifikowane do dofinansowania ze środków PFRON będących w dyspozycji Powiatu Białogardzkiego:**

- koszty osobowe dotyczące bezpośrednio realizacji projektu,
  - zatrudnienie koordynatora projektu (koszt nie przekraczający 5% otrzymanej dotacji),
  - obsługa księgową projektu (koszt nie przekraczający 5% otrzymanej dotacji),
  - wynajem pomieszczenia lub obiektu na czas realizacji zadania,
  - zakup materiałów i usług niezbędnych do realizacji zadania,
  - koszty wypożyczenia sprzętu lub uzasadnione przypadki zakupu sprzętu do wysokości 3,5 tys. zł,
  - koszty dowozu osób niepełnosprawnych niezbędne przy realizacji zadania.
- Koszty kwalifikowane - to koszty niezbędne do realizacji zadania, faktycznie poniesione, udokumentowane, ujęte w budżecie zadania.

## **VII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.**

1. Komisja konkursowa otwiera oferty i dokonuje oceny złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w art.15 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie według poniższej tabeli:

<b>Kryteria oceny</b>	<b>Ilość pkt</b>	<b>Maksymalna ilość pkt</b>
<b>1.Możliwość i jakość realizacji zadania przez oferenta, ze szczególnym uwzględnieniem:</b>		<b>9</b>
a)skali działań i ich adekwatności do potrzeb adresatów projektu, przewidywanych efektów,	<b>0-3</b>	
b)realności wykonania zadania- możliwości organizacyjnych, materialnych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadania,	<b>0-3</b>	
c)kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania,	<b>0-3</b>	
<b>2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania:</b>		<b>6</b>
a)adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych,	<b>0-3</b>	
b)wkład własny oferenta,	<b>0-3</b>	
<b>3. Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania:</b>		<b>6</b>
a)dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami samorządowymi,	<b>0-3</b>	
b)doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach	<b>0-3</b>	
<b>Razem</b>		<b>21</b>

## **VIII. Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:**

1. ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
2. rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzaju zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym ( Dz. U. z 2008 r. Nr 29, poz. 172 ),
3. ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
4. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),

## **IX. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu. Należy wypełnić każdy punkt zawarty w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy.”
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy:
  - aktualnego harmonogramu realizacji zadania – zawartego w ofercie realizacji zadania,
  - korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania– w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.
4. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.

## **X. Termin i tryb wyboru oferty.**

1. Wybór oferty nastąpi **w terminie 20 dni** od dnia upływu terminu składania oferty.
2. Złożone oferty rozpatrywane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu w Białogardzie,
3. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie uchwały Zarząd Powiatu w Białogardzie
4. Do postanowień uchwały Zarządu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Wyniki konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białogardzie, na stronie internetowej [www.powiat-bialogard.pl](http://www.powiat-bialogard.pl), na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie: <http://www.pcpr.bialogard.net>, oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie, Plac Wolności 1, 78-200 Białogard.
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie i nie będą odsyłane oferentowi.

## **XI. Warunki realizacji zadania.**

1. Realizacja zleconego zadania wyłonionego w konkursie następuje po zawarciu umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana. Umowa pod rygorem nieważności wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Warunkiem zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania, o którym w pkt. II.1 jest:
  - 1) złożenie aktualnego harmonogramu realizacji zadania,
  - 2) złożenie przez oferenta korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana w ofercie,
  - 3) akceptacja przez strony postanowień umowy.
3. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25) do dnia 27 grudnia 2012r.
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy. Podzlecenie wykonania części zleconego zadania publicznego jest możliwe tylko w odniesieniu do określonych części przedmiotu umowy – pod warunkiem, że dana czynność bądź działanie zostały wyraźnie przewidziane w treści umowy, a wcześniej zapisane w pkt. V. oferty poprzez określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji tego zadania (zadanie nie może być planowane do realizacji przez podwykonawcę w całości). Podmiot, z którym zawarto umowę o realizację zadania publicznego, może zlecić realizację części tego zadania:
  - wybranym organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie będącym stronami umowy,
  - w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.Podwykonawca to podmiot zewnętrzny, niebędący stroną umowy, któremu zlecono realizację zadania publicznego polegającą na wykonywaniu czynności bądź działań stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji tego zadania. Podwykonawcą nie jest podmiot zewnętrzny, u którego dokonywany jest zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym czy specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania publicznego, jednak niestanowiących jego meritum np. usługi noclegowe i gastronomiczne, usługi transportowe, usługi wydawnicze i drukarskie, usługi księgowo-biuroowe, bowiem usługi te nie są tożsame z realizacją tego zadania. Podwykonawca nie może być Partnerem, jak również Partner nie może być jednocześnie Podwykonawcą.
5. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany powiadomić Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin lub zakres realizacji zadania w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

## **XII. Miejsce i termin składania ofert.**

1. **Oferty** w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy zadania **należy składać do dnia 22 października 2012 roku do godziny 15:00**, osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie. ul. Plac Wolności 1 , 78-200 Białogard.

O przyjęciu oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie, Plac Wolności 1, 78-200 Białogard.

2. Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. 1 zostaną odrzucone.

3. Oferty złożone z zachowaniem terminu, zawierające braki formalne nie będą rozpatrywane. Treść otwartego konkursu ofert zamieszczono:

w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białogardzie, na stronie internetowej [www.powiat-bialogard.pl](http://www.powiat-bialogard.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Białogardzie, na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy

Rodzinie w Białogardzie: <http://www.pcpr.bialogard.net>, oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

**XIII.** Informacja o zrealizowanych przez Powiat Białogardzki w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju, koszcie ich realizacji przy udziale podmiotów uprawnionych z uwzględnieniem dotacji przekazanej tym podmiotom.

W 2011 r. oraz w roku bieżącym 2012r. Powiat Białogardzki nie realizował zadań w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym.

**XIV.** Dodatkowych informacji dotyczących otwartego konkursu uzyskać można w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie ul. Plac Wolności 1  
tel. 94 312 88 88 wew. 22

## Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

### §1.

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obrady prowadzi wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji.
4. W posiedzeniach mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji, posiadające głos doradczy oraz wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.

### §2.

- I. Wszystkie decyzje dotyczące przebiegu konkursu Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

### §3.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem pracy Komisji.

### §4.

1. W pierwszej kolejności pełny skład komisji sprawdza czy złożone oferty spełniają wymogi formalne wypełniając „**formularz oceny formalnej oferty**”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
2. Oferty nie spełniające jakiegokolwiek warunku określonego w zał. nr 1 nie będą rozpatrywane.

### §5.

1. Przy ocenie ofert Komisja:
  - 1)Możliwość i jakość realizacji zadania przez oferenta, ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a)skali działań i ich adekwatności do potrzeb adresatów projektu, przewidywanych efektów – skala 0-3;
    - b)realności wykonania zadania- możliwości organizacyjnych, materialnych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadania – skala 0-3;
    - c)kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania –skala 0-3;
  - 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania:
    - a)adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych – skala 0-3;
    - b)wkład własny oferenta – skala 0-3;
3. Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania:
  - a)dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami samorządowymi – skala 0-3;
  - b)doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach – skala 0-3.

2. Członkowie Komisji oceniają oferty wypełniając indywidualnie „Formularz oceny merytorycznej oferty” zawierający nazwę oferenta oraz wolne pola na wpisanie ocen. Każdy



formularz zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny. Formularz oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

3. Pełny skład Komisji ustala zbiorczą ocenę merytoryczną na „Zbiorczym formularzu oceny merytorycznej ofert”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, poprzez zsumowanie ocen indywidualnych poszczególnych członków Komisji.

#### §6.

Listę wyników otwartego konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanej sumy punktów ze „Zbiorczego formularza oceny merytorycznej” - od najwyższej do najniższej. Lista stanowi podstawę dla Komisji do rekomendowania Zarządowi Powiatu w Białogardzie rozpatrzonych ofert (zał. nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej).

#### §7.

Komisja ustala liczbę rekomendowanych ofert, przeznaczenie i wysokość proponowanej dotacji a następnie przedstawia wyniki Zarządowi Powiatu w Białogardzie.

#### §9.

Wyniki konkursu zatwierdzane są przez Zarząd Powiatu w Białogardzie.

#### §10.

Z prac Komisji sporządza się protokół, który zostaje podpisany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji.

#### §11.

Wyniki konkursu, zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białogardzie, na stronie internetowej [www.powiat-bialogard.pl](http://www.powiat-bialogard.pl), na stronie internetowej <http://www.pcpr.bialogard.net> oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Białogardzie z siedzibą ul. Plac Wolności 16-17, i tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie z siedzibą ul. Plac Wolności 1, niezwłocznie po ich akceptacji przez Zarząd Powiatu w Białogardzie.

### FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta .....		Numer oferty .....	
		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji?		
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta?		
8.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?:		
	• aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji prowadzonej działalności		
	• Oświadczenie oferenta czy jest płatnikiem VAT, czy nie		
	• Statut podmiotu składającego ofertę		
	• <b>Oświadczenie o braku zobowiązań</b> publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz <b>wobec PFRON</b>		
	• Umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi <b>(w przypadku złożenia oferty wspólnej)</b>		
	• Umowa partnerska lub oświadczenie partnera <b>(w przypadku złożenia oferty wspólnej)</b>		
	• Umowa sponsorska lub oświadczenie sponsora potwierdzające udział w realizacji zadania <b>(w przypadku wsparcia ze strony sponsora)</b>		
	• Umowa dotycząca założenia i posiadania konta bankowego		
	• Oświadczenia oferenta o formie prowadzenia księgowości		
	• Dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób wyznaczonych do realizacji zadania		
	<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do dalszego etapu postępowania konkursowego</b>		

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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

.....  
.....

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta .....

Kryteria oceny	Ilość pkt	Maksymalna ilość pkt
<b>1. Możliwość i jakość realizacji zadania przez oferenta, ze szczególnym uwzględnieniem:</b>		<b>9</b>
a) skali działań i ich adekwatności do potrzeb adresatów projektu, przewidywanych efektów,		
b) realności wykonania zadania- możliwości organizacyjnych, materialnych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadania,		
c) kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania,		
<b>2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania:</b>		<b>6</b>
a) adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych,		
b) wkład własny oferenta		
<b>3. Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania:</b>		<b>6</b>
a) dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami samorządowymi,		
b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach		
<b>Razem</b>		<b>21</b>

Podpisy członka Komisji Konkursowej:

.....

.....

Białogard, .....

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Lp.	Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej	OCENA ilość punktów				
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
<b>Ocena Końcowa</b>						

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Białogard, .....

**LISTA WYNIKÓW OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Oferenta</b>	<b>Liczba punktów</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

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