

Zarządzenie nr 52/2015
Wójta Gminy Rybno
z dnia 29 kwietnia 2015r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w zakresie Turystyka i krajoznawstwo w roku 2015.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art.11, art.13, art.14, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w związku z uchwałą nr XLVIII/58/14 Rady Gminy Rybno z dnia 7 listopada 2014 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz uchwałą nr IV/41/15 Rady Gminy Rybno z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie zmiany rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Powołuje się Komisję do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań samorządu gminy w zakresie Turystyka i krajoznawstwo, zadanie : Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej, w następującym składzie :

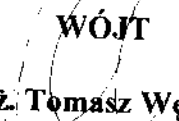
- 1.Pani Jolanta Jendrycka– Przewodniczący Komisji - przedstawiciel UG,
- 2.Pan Jan Sokołowski – Członek Komisji - przedstawiciel UG,
- 3.Pani Barbara Chyrzyńska - Członek Komisji - przedstawiciel UG,
- 4.Pan Piotr Gurgielewicz- Członek Komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowych,
- 5.Pan Piotr Kamiński - Członek Komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowych,
- 6.Pan Henryk Wiśniewski - Członek Komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowych,

2. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w art. 24 - art. 27 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.).

§ 2. Ustala się „ Regulamin pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w roku 2015 w zakresie Turystyka i krajoznawstwo” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rybno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

Regulamin

pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w roku 2015 w zakresie Turystyka i krajoznawstwo, zadanie: Prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.

§ 1 Zadania Komisji

1. Komisja Konkursowa do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze turystyki i krajoznawstwa w celu realizacji zadań samorządu gminy w w/w zakresie w roku 2015, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie uchwały nr XLVIII/58/14 Rady Gminy Rybno z dnia 7 listopada 2014 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zmienionej uchwałą nr IV/41/15 Rady Gminy Rybno z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie zmiany rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. W wykonywaniu swoich zadań Komisja kieruje się wymogami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) i wyżej wymienionej uchwale Rady Gminy Rybno oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
 - 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym,
 - 2) tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert, określony w pkt. II i III Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2015 Wójta Gminy Rybno z dnia 7 kwietnia 2015 r. w szczególności:
 1. kompletność oferty i przejrzystość odpowiedzi na wszystkie pytania.
 2. merytoryczną wartość przedsięwzięcia, zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy.
 3. możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową przy uwzględnieniu informacji zawartych w ofercie.
4. Komisja rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym po sporządzeniu protokołu z otwarcia ofert stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w możliwie pełnym składzie, w obecności co najmniej 3 osób.
2. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji,

- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Komisji,
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom Komisji przewodniczy osoba wskazana przez Przewodniczącego.

§ 3

Organizacja pracy Komisji

1. Komisja podczas posiedzeń dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert, na podstawie sporządzonej karty oceny zadania : oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz oceny merytorycznej zadania stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu oraz przedstawia propozycję w sprawie wyboru ofert/oferty, określając zadania i propozycje dotyczące wysokości środków finansowych na realizację zadania,
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu osobowego.
3. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.

§ 4

Wynik pracy Komisji

1. Komisja z oceny merytorycznej każdej oferty sporządza Protokół Komisji z Oceny Oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Protokół Komisji z Oceny Oferty podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu, na którym oceniana była dana oferta.
2. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert Komisja sporządza Protokół Zbiorczy ocen ofert pod względem formalnym i merytorycznym (załącznik nr 5 do regulaminu).
3. Protokół Zbiorczy podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje Protokół Zbiorczy o wynikach pracy Komisji do Wójta Gminy Rybno, który podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego
5. Wyniki otwartego konkursu ofert podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rybno oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

(pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

W dniu roku niżej podpisani, dokonali otwarcia ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie Turystyka i krajoznawstwo w roku 2015 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego.

Łącznie wpłynęłoofert

W tym:ofert wpłynęło w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
ofert wpłynęło po terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
ofert nie spełniło wymogów formalnych i merytorycznych.

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)
1			
2			

Inne uwagi:

Podpis członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Podpis Przewodniczącego komisji:

.....

KARTA OCENY ZADANIA

Nr oferty:..... Numer konkursu:.....

Skrócona nazwa oferenta:.....

Skrócona nazwa zadania:.....

OCENA FORMALNA

1. Czy oferta została złożona prawidłowo i kompletnie wypełniona na formularzu oferty z podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczenia woli?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do wykonania zadania?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
3. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
4. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU			
5. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
6. Czy do oferty zostały załączone wymagane załączniki:	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności wraz z wykazem osób wchodzących do władz organizacji pozarządowej ubiegającej się o przyznanie dotacji (ważny 3 miesiące od daty wystawienia);	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
b) aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o uiszczeniu należnych podatków oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o uregulowaniu składek;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
c) sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok poprzedni lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
d) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok w przypadku prowadzenia, krótszej działalności- za miniony okres;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
e) kserokopia statutu, potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeżeli statut jest już posiadaniu Urzędu Gminy Rybno, wystarczy złożyć pisemne oświadczenie, że nie uległ on zmianie z adnotacją o jego aktualności);	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
g) oświadczenie oferenta o posiadaniu przed realizatorów zadania kwalifikacji i uprawnienia do wykonywania zadania;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
h) do oferty składanej na zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu należy złożyć wykaz uczestników realizowanego zadania określonego ofertą;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
i) w przypadku, gdy oferta składana jest przez osoby inne niż osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie ze statutem należy złożyć dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania oferenta, zgodny ze statutem i wpisem rejestrowym;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
j) w przypadku składania więcej niż jednej oferty, należy złożyć w jednym komplecie, wskazując w pozostałych ofertach tę ofertę, która zawiera wymagane załączniki;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
k) fakultatywnie dołączone do oferty inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy

1) praca wolontariuszy stanowiąca wkład osobowy organizacji.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
--	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Inne uwagi dotyczące przygotowania oferty:

jeżeli oferta nie spełnia ww. warunków formalnych, oraz gdy wnioskodawcą jest podmiot, który nie rozliczył się z poprzednio uzyskanej dotacji lub rozliczył ją po terminie:

- 1) brak rozliczenia w ustalonym umową terminie pozbawia organizację możliwości otrzymania dotacji z budżetu przez okres 1 roku
- 2) podanie nieprawdziwych danych skutkuje 3-letnim brakiem możliwości otrzymania ww. dotacji.

Podpis członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Podpis Przewodniczącego komisji:

.....

Nr oferty

KARTA OCENY ZADANIA OCENA MERYTORYCZNA

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Skrócona nazwa oferenta

.....

Nazwa zadania

.....

OCENA MERYTORYCZNA	Ocena członków Komisji (spełnia wymogi) TAK /NIE					
	Przewodniczący komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji	Członek komisji
a) prowadzenie punktu informacji turystycznej na terenie Gminy Rybno. Punkt musi być otwarty 40 godzin tygodniowo						
b) wydzielenie lokalu usytuowanego w miejscowości Rybno w celu prowadzenia na jego terenie punktu informacji turystycznej. Lokal musi być oddalony maksymalnie o 500m od budynku Urzędu Gminy Rybno						
c) wydawanie i dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych z motywem przewodnim i informacjami na temat Gminy Rybno: <ul style="list-style-type: none">• Pocztówki – format 105x148mm, papier kreda mat 350g, zadruk 4+4, folia błysk 1+0, 10 wzorów, 250szt każdego wzoru (łącznie 2500szt.)• Kubek ceramiczny – o pojemności około 330ml, nadruk full color, 10 wzorów, 100szt każdego wzoru (łącznie 1000szt.)						

<ul style="list-style-type: none"> • Kubek „magiczny” – o pojemności około 330ml, z powłoką termo aktywną, nadruk full color, 5 wzorów, 50szt. każdego wzoru (łącznie 250szt.) • Mapa Gminy Rybno w wersji papierowej – papier 150g, zadruk 4+4, folia błysk 1+1, nakład 1000szt. • Ulotka informacyjna na temat zabytków zlokalizowanych w Gminie Rybno – ulotka składana A4 do DL w „C” - kreda połysk 170g, zadruk 4+4, folia błysk 1+1, nakład 1000szt. • Ulotka informacyjna na temat Gminy Rybno – ulotka składana A4 do DL w „C” - kreda połysk 170g, zadruk 4+4, folia błysk 1+1, nakład 1000szt. 						
<p>d) zbudowanie i wdrożenie aplikacji mobilnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplikacja na urządzenia mobilne z systemem Android w wersji minimum 4.0; • udostępnienie aplikacji do pobrania ze sklepu Google Play w darmowej dystrybucji <p>Podstawowe wymagania funkcjonalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie listy miejscowości z terenu Gminy Rybno; • przeglądanie listy atrakcji turystycznych; • przeglądanie listy punktów przyrodniczych; • przeglądanie listy punktów kulturalnych i historycznych; • przeglądanie listy z punktami noclegowymi i gastronomicznymi • możliwość przeglądania mapy z oznaczonymi punktami z ww. list; • możliwość komentowania i oceniania punktów przez użytkowników aplikacji; • przeglądanie tras kajakowych, szlaków rowerowych i pieszych z możliwością podglądu trasy na mapie 						

e) zaprojektowanie, wykonanie i dystrybucja gry planszowej promującej obszar Gminy Rybno, gra dla od 2 do 6 graczy, wszystkie elementy gry umieszczone w ozdobnym opakowaniu, nakład 300szt.						
f) zaprojektowanie, wykonanie i dystrybucja przewodnika po atrakcjach turystycznych na obszarze Gminy Rybno Specyfikacja książki: <ul style="list-style-type: none"> • okładka kreda błysk 350g, zadruk 4+0, folia mat Soft Skin 1+0 • książka w oprawie klejonej; • format 105x148mm; • ilość stron – 60, zadruk 4+4; • wewnątrz 130g kreda błysk; • nakład 1000szt. - zaprojektowanie, wykonanie i dystrybucja 2 minutowego spotu filmowego reklamującego Gminę Rybno. Film udostępniany do pobrania w Internecie - oznakowanie punktu informacji turystycznej oraz rozmieszczenie 10 banerów z informacją o lokalizacji punktu - zaprojektowanie i zakup namiotu wystawienniczego o wymiarach 3x3m + oznakowanie logotypami - promocja i dystrybucja w punkcie informacji turystycznej wyrobów lokalnych rzemieślników i artystów						
g) zagwarantowanie sprawnej obsługi klientów w punkcie informacji turystycznej						
h) popularyzacja i promocja obszaru Gminy Rybno, np. na targach, wystawach, minimum 2 imprezy o skali ponadregionalnej						
i) zwiększenie zainteresowania obszarem Gminy turystów z Polski a także z zagranicy						

)

)

j) koordynacja działań związanych z oznakowaniem atrakcji turystycznych						
k) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z realizacji zadania						

Podpis członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Podpis Przewodniczącego komisji:

.....

(pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa konkursu	
2. Konkurs ogłoszony w dniu	
3. Kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
4. Suma zaproponowanych dotacji	
5. Liczba wniosków złożonych do konkursu	
6. Liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
7. Liczba wniosków rekomendowanych przez komisję do dofinansowania	

Liczba organizacji których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

lp	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)	Propozycja dofinansowania/sfinansowania
1.				
2.				

Lista organizacji których oferta została zaopiniowana negatywnie

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)
1			
2			

Podpis członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Podpis Przewodniczącego komisji:

.....