

**Zarządzenie Nr 97/15**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny**  
**z dnia 10 marca 2015 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych w Czerwionce-Leszczynach w 2015 roku.**

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art.11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr XLVIII/652/14 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczynach z dnia 7 listopada 2014 roku w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), zadania publicznego w formie wspierania z budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny realizowanego w obszarze: „Zadania w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32 ustawy w tym: Prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych w pomieszczeniach I piętra budynku przy ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach”. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Jednocześnie wprowadzam:
  - 1) Regulamin Centrum Organizacji Pozarządowych w Czerwionce-Leszczynach stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
  - 2) Regulamin korzystania ze wsparcia merytorycznego COP stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
  - 3) Regulamin korzystania z infrastruktury COP w tym z zasobów lokalowych i rzeczowych stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Treść niniejszego Zarządzenia należy zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Burmistrz**  
**Gminy i Miasta**  
**Czerwionka-Leszczyny**  
**Wiesław Janiszewski**

**RADCA PRAWNY**  
**Kancelaria**  
**mgr Paweł Piotrowicz**

*Skelyj*

*Janio*

*[Signature]*

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT NA DOTACJE W 2015 ROKU**

W związku z Uchwałą Nr XLVIII/652/14 Rady Miejskiej w Czerwionce-Leszczyń z dnia 7 listopada 2014 roku w sprawie uchwalenia Roczego Programu Współpracy Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok

### **OGŁASZAM**

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) na realizację zadania publicznego Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń w formie wspierania z budżetu gminy w obszarze:

*„Zadania w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3, w zakresie określonym w pkt 1-32 .”*

w tym:

**Prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych w pomieszczeniach I piętra budynku przy ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczyń.**

Termin realizacji zadania od 15.04.2015 r. do 31.12.2015 r.

1. Na przedstawione do realizacji zadanie zaplanowano w budżecie w formie dotacji środki publiczne w wysokości 80 000,00 zł.

#### **2. ZAŁOŻENIA OGÓLNE KONKURSU:**

1) Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:

Przedmiotem zadania jest prowadzenie w budynku należącym do Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń przy ul. 3 Maja 19 - I piętro - Centrum Organizacji Pozarządowych (COP), którego celem jest pobudzanie i rozwój aktywności społecznej mieszkańców Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń, zapewnienie wsparcia merytorycznego oraz dostępu do infrastruktury gminnej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

2) Minimalny standard usług i warunków realizacji zadania:

a) wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Centrum Organizacji Pozarządowych (COP) zgodnie z niniejszymi wymogami:

- zapewnienie obsługi COP w wymiarze min. 160 godz./miesięcznie (bez miesiąca kwietnia br.),
- organizacja co najmniej 2 szkoleń w ciągu roku, w wymiarze średnio 8 godzin szkoleniowych, w zakresie tematycznym zdiagnozowanym wśród lokalnych organizacji pozarządowych,

- zapewnienie stałego doradztwa ogólnego dotyczącego bieżącej działalności organizacji pozarządowych, aktywności obywatelskiej, pozyskiwania środków finansowanych na działania społeczne, promocji działań itp.; doradztwo powinno być świadczone przez osoby mające doświadczenie w pracy w organizacji pozarządowej i świadczeniu podobnych usług,
  - zapewnienie stałego wsparcia technicznego, organizacyjnego – np. obsługa sprzętu dostępnego w COP,
  - zapewnienie co najmniej 24 godzin doradztwa specjalistycznego w skali roku przez doświadczonych specjalistów w danym zakresie – np. doradztwo księgowe, prawne, z zakresu ochrony danych osobowych itp.
  - prowadzenie działań animacyjnych, zachęcających społeczność lokalną do większej aktywności i integracji,
  - prowadzenie działań integrujących organizacje pozarządowe działające na rzecz mieszkańców Czerwionki-Leszczyn,
  - aktualizowanie strony internetowej NGO – [www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl), zamieszczanie aktualnych i ważnych informacji dla trzeciego sektora i mieszkańców,
  - promocja działalności COP,
  - prowadzenie działań na rzecz podnoszenia kompetencji społecznych i zawodowych młodzieży, zwłaszcza w zakresie promocji i prowadzenia wolontariatu młodzieży.
- b) dodatkowe wymagania, jakie musi spełniać wykonawca:
- prowadzenie dokumentacji finansowej oraz merytorycznej, dokumentującej prowadzone działania, wskazujące liczbę korzystających, rejestr organizacji korzystających ze wsparcia COP,
  - prowadzenie harmonogramu korzystania z sal przez inne organizacje pozarządowe,
  - prowadzenie promocji Czerwionki-Leszczyn w ramach prowadzonej działalności, wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, jak również poprzez widoczną w miejscu realizacji zadania informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania zadania przez Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyny,
  - sprzątnięcie pomieszczeń I piętra.
- c) COP będzie prowadzone w oparciu o zapisy regulaminów stanowiących załączniki do ogłoszenia:
- Regulamin Centrum Organizacji Pozarządowych w Czerwionce-Leszczynach,
  - Regulamin korzystania ze wsparcia merytorycznego Centrum Organizacji Pozarządowych,
  - Regulamin korzystania z infrastruktury Centrum Organizacji Pozarządowych w tym z zasobów lokalowych i rzeczowych.

Wybrana w konkursie organizacja zawrze umowę użyczenia dot. pomieszczeń, w których prowadzona będzie działalność COP zgodnie ze wzorem nr 1 stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

3. Zlecenie realizacji w/w zadań publicznych będzie miało formę wspierania wykonania tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na ich finansowanie. Wymaga to wniesienia przez organizację nie mniej niż 10 % wkładu własnego w całkowitym koszcie realizacji zadania, przy czym co najmniej połowę w postaci finansowej.
4. Dotacje mogą otrzymać organizacje pozarządowe, które nie mają zaległości finansowych wobec Gminy z tytułu wcześniej udzielonych dotacji.

5. Organizacje pozarządowe, które otrzymały dotacje w latach ubiegłych, ponownie mogą otrzymać dotacje, jeżeli prawidłowo rozliczyły wcześniejsze dotacje i uzyskały zaakceptowanie sprawozdania końcowego.
6. Oferta konkursowa powinna zawierać:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 2) termin i miejsce realizacji działań w ramach zadania publicznego,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych, kadrowych gwarantujących właściwe wykonanie zadania,
  - 6) informację o finansowym i niefinansowym wkładzie własnym (osobowym (wolontariat) i rzeczowym),
  - 7) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
  - 8) ponadto do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
    - a) aktualny wyciąg z odpowiedniego rejestru, wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu składającego ofertę oraz umocowanie osób go reprezentujących (w przypadku reprezentacji innej niż określono w odpisie, wyciągu lub innym dokumencie, również aktualne, prawidłowo podpisane pełnomocnictwo). Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
    - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
    - c) obowiązujący statut w wersji elektronicznej dołączony do oferty poprzez generator lub w wersji papierowej dołączony do oferty.
    - d) W przypadku złożenia oferty wspólnej należy dołączyć umowę zawartą między dwoma lub więcej podmiotami uprawnionymi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację danego zadania publicznego i wskazującą:
      - jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty uprawnione,
      - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
7. Oferta sporządzona w generatorze wniosków [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) spełnia wymagania Rozporządzenia 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 roku Nr 6 poz. 25). Po wypełnieniu i wysłaniu oferty w generatorze należy ją wydrukować, podpisać i złożyć w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny zgodnie z opisem w pkt. 9.
8. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane rozporządzeniem załączniki.
9. Ofertę konkursową na realizację zadania należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 1 kwietnia 2015 roku**:
  - a) w formie elektronicznej poprzez generator wniosków zamieszczony na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), [www.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.czerwionka-leszczyny.pl) pod ogłoszeniem o niniejszym konkursie oraz na stronie [www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl) w zakładce: generator ofert i sprawozdań lub dotacje – konkursy.

- b) w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania z adnotacją „Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego w 2015 roku” w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, przy ul. Parkowej nr 9.
10. Dopuszcza się uzupełnienie braków formalnych w ofertach w terminie do dwóch dni od dnia wezwania do uzupełnienia tych braków. Wezwanie następuje poprzez informację w generatorze oraz telefonicznie.
11. Do przeprowadzania Otwartego Konkursu Ofert Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny powoła Komisję Konkursową.
12. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja uwzględniała będzie tylko takie wydatki, które związane są z przedmiotem realizowanego zadania oraz gwarantują jego prawidłową realizację. .
13. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 10 kwietnia 2015 roku. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny zakładka:  
[http://www.bip.czerwionka-leszczyny.pl/informacje\\_urzedu/dotacje\\_na\\_zadania\\_publiczne.html](http://www.bip.czerwionka-leszczyny.pl/informacje_urzedu/dotacje_na_zadania_publiczne.html)  
na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach, ul. Parkowa 9 oraz na stronach internetowych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
14. Komisja opiniuje oferty złożone w konkursie, w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
- a) zasadność, trafność oferty, możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę: w jakim stopniu projekt przedstawiony w ofercie odpowiada na realną potrzebę mieszkańców Czerwionki-Leszczyn. (0 - 8 pkt.),
  - b) poprawność i jakość planowanych działań projektowych: czy planowane działania są zgodne z celami projektu, potrzebami grupy odbiorców i uzasadnieniem potrzeby realizacji projektu, a także czy mają szansę być zrealizowane w zaplanowanym czasie. (0 – 8 pkt.),
  - c) skuteczność działań, proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmioty uprawnione będą realizować zadanie publiczne: czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia w ramach realizacji projektu. (0 - 8 pkt.),
  - d) zasoby i potencjał oferenta/offerentów: czy oferent/ci posiadają doświadczenie w realizacji zadań publicznych lub innych projektów? Czy dysponują odpowiednimi zasobami ludzkimi, rzeczowymi do właściwej realizacji zadania? Czy w projekcie jest przewidziana praca wolontariuszy. (0 - 12 pkt.).
15. Kryteria oceny części finansowej:
- a) adekwatność i spójność finansów i działań: czy proponowane wydatki odpowiadają proponowanym działaniom, czy przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego odnosi się do zakresu rzeczowego zadania. (0 - 4 pkt.),
  - b) racjonalność nakładów finansowych i poprawność budżetu: czy nakłady finansowe zostały zaplanowane poprawnie. (0 - 7 pkt.),
  - c) doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych: czy organizacja pozarządowa wcześniej realizowała zadania publiczne lub projekty społeczne finansowane z dotacji. (0 - 5 pkt.).
16. Maksymalna ilość punktów oceny merytorycznej i finansowej wynosi 52. Szczegółowe karty oceny formalnej i merytoryczno-finansowej stanowią odpowiednio wzór nr 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia.

17. Z posiedzenia Komisji zostanie sporządzony protokół, zawierający rekomendację dla wygrywającej oferty oraz uzasadnienie dla ofert odrzuconych. Protokół ten zostanie następnie przekazany Burmistrzowi Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.
18. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na:
  - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyzny lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - 2) sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów, które podmiot poniósł na realizację zadania poza terminem umowy o udzielenie dotacji,
  - 3) remonty pomieszczeń i obiektów budowlanych,
  - 4) zakupy nieruchomości,
  - 5) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - 6) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - 8) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - 9) działalność polityczną,
  - 10) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
  - 11) nagrody, premie i inne formy pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
  - 12) podatek VAT – w przypadku podmiotów korzystających z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów,
  - 13) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia,
  - 14) koszty pokryte przez inne podmioty (zakaz tzw. podwójnego finansowania).
19. Warunkiem przekazania przyznanej dotacji jest zawarcie stosownej umowy dotacji (należy pamiętać, że wydatki mogą być dokonywane dopiero po zawarciu umowy i muszą zostać zapłacone najpóźniej w ostatnim dniu realizacji zadania).
20. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Gminą i Miastem Czerwionka-Leszczyzny, a podmiotem wyłonionym w konkursie.
21. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy, zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innej formie.
22. Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny – Wydział Rozwoju Gminy i Miasta, ul. Rostka 7, tel. 32 43 12 251.
23. Burmistrz ogłasza wyniki otwartego konkursu ofert w sposób określony w art. 15 2h i 2 j ustawy.
24. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
25. W 2014 roku Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyzny zleciła realizację w formie wspierania następujące zadania publiczne:
  - a) w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
  - b) w zakresie kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
  - c) w zakresie ratownictwa i ochrony ludności,
  - d) w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,

- e) w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
- f) w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości, w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

Na realizację tych zadań z budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w 2014 roku przekazano ogólną kwotę dotacji w wysokości: **105 800,00 zł**.

27. Burmistrz Gminy i Miasta zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY  
mgr Paweł Piotrowicz

Skępej

## **Regulamin Centrum Organizacji Pozarządowych w Czerwionce-Leszczynach**

### **Informacje ogólne:**

1. Centrum Organizacji Pozarządowych w Czerwionce-Leszczynach, dalej zwane COP jest prowadzone w ramach realizacji zadania publicznego dofinansowanego ze środków budżetu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
2. Realizator zadania publicznego: Prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych w pomieszczeniach 1 piętra budynku przy ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach, zwany dalej Prowadzącym COP, zostaje wyłoniony w konkursie otwartym i w okresie obowiązywania umowy dotacyjnej jest podmiotem odpowiedzialnym za działalność COP.
3. Nazwa Prowadzącego COP jest podana do publicznej wiadomości przez organizatora konkursu – Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z wytycznymi tegoż konkursu.
4. Do infrastruktury COP należą pomieszczenia znajdujące się na 1 piętrze w budynku przy ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach wraz z wyposażeniem (zasoby lokalowe wraz z umeblowaniem) oraz majątek ruchomy COP bądź Prowadzącego COP (zasoby rzeczowe).
5. COP będzie dostępne dla wszystkich organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy, grup nieformalnych, lokalnych liderów i mieszkańców – zwanych dalej Korzystającymi, działającymi w sferze pożytku publicznego, na terenie lub na rzecz mieszkańców Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny (z wyłączeniem działalności o charakterze politycznym lub religijnym), na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie i innych postanowieniach wdrożonych przez Prowadzącego.
6. COP jest do dyspozycji zgodnie z zasadą równego dostępu dla każdego Korzystającego oraz poszanowania i dbałości o przestrzeń wspólną COP.

### **Cel i działalność Centrum Organizacji Pozarządowych:**

1. COP zostało powołane w celu pobudzenia i rozwoju aktywności społecznej mieszkańców Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
2. Do głównych działań COP należy zapewnienie Korzystającym z COP dostępu do jego infrastruktury oraz zapewnienie wsparcia merytorycznego, zwłaszcza w postaci:
  - a) doradztwa ogólnego i specjalistycznego,
  - b) organizacji szkoleń ogólnych i specjalistycznych,
  - c) służenia pomocą techniczną i organizacyjną Korzystającym,
  - d) prowadzenia działań animujących społeczność lokalną do większej aktywności społecznej,
  - e) prowadzenia działań integrujących, sieciujących organizacje pozarządowe z terenu Czerwionki-Leszczyn,
  - f) prowadzenia portalu internetowego [www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl), zawierającego aktualizowany kalendarz wydarzeń społecznych w Czerwionce-Leszczynach i promującego działania społeczne na terenie gminy i miasta,
  - g) prowadzenia działań na rzecz podnoszenia kompetencji społecznych i zawodowych młodzieży, zwłaszcza w zakresie promocji i prowadzenia wolontariatu młodzieży.





3. Korzystający mają dostęp do wsparcia merytorycznego COP na zasadach zawartych w Regulaminie korzystania ze wsparcia merytorycznego.

#### **Zasady funkcjonowania Centrum Organizacji Pozarządowych:**

1. COP prowadzi swoją działalność w budynku należącym do Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń, będącym w użyczeniu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, na podstawie zapisów odrębnej umowy o korzystanie z pomieszczeń.
2. COP jest obsługiwany przez pracowników COP co najmniej 160 godzin w miesiącu.
3. W godzinach pracy COP w jego siedzibie musi być obecny co najmniej 1 pracownik COP zapewniający podstawowe wsparcie merytoryczne, techniczne i organizacyjne dla Korzystających.
4. Co miesiąc na stronie internetowej COP [www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl) i w jego siedzibie jest publikowany harmonogram pracy COP, wskazujący godziny otwarcia i katalog wsparcia organizowanego w danym miesiącu przez Prowadzącego COP.
5. COP będzie do dyspozycji Korzystających w godzinach pracy COP oraz po godzinach jego pracy jeśli Prowadzący COP wyda na to zgodę.
6. Korzystający ze wsparcia COP jest zobowiązany do podpisania porozumienia z Prowadzącym COP, które będzie określało prawa i obowiązki obu stron oraz zasady współpracy. Porozumienie jest przygotowywane przez Prowadzącego (i stosowane po konsultacji i zatwierdzeniu jego treści przez Burmistrza Gminy i Miasta lub upoważnionego pracownika Urzędu).

#### **Zasoby infrastrukturalne dostępne dla Korzystających z COP:**

1. Zasoby lokalowe COP dostępne dla Korzystających stanowią: 3 pomieszczenia biurowe (2 salki doradcze oraz sala konferencyjna) wyposażone w stoły, krzesła i tablice/gabloty informacyjne, toaleta, aneks kuchenny, znajdujące się na 1 piętrze budynku przy ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczyń.
2. Zasoby rzeczowe COP dostępne dla Korzystających stanowią: zamykane na klucz szafki, stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, urządzenie wielofunkcyjne.
3. Korzystający mają dostęp do wymienionych zasobów lokalowych i rzeczowych, na zasadach zawartych w Regulaminie korzystania z infrastruktury COP.

#### **Zasady umieszczania informacji na stronie internetowej i w siedzibie COP:**

1. Korzystający ze wsparcia COP ma możliwość publikować informacje dotyczące jego działalności społecznej za pośrednictwem strony internetowej prowadzonej przez COP oraz w jego siedzibie, o ile dane informacje są zgodne z prawem.
2. W celu zamieszczenia informacji o wydarzeniach na stronie COP należy dostarczyć wypełniony formularz dostępny na stronie [www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl) do pracowników COP. Formularz można przesłać na adres mailowy COP lub zostawić w jego siedzibie, na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem.
3. Pracownik COP jest zobowiązany potwierdzić otrzymanie informacji i jeśli wiadomość spełnia wymogi niniejszego regulaminu zamieścić je na stronie internetowej COP do 3 dni od jej otrzymania.
4. W celu zamieszczenia informacji w siedzibie COP należy, po konsultacji z pracownikiem COP, przygotować we własnym zakresie drukowane materiały informacyjne. Po przygotowaniu i akceptacji pracownika COP zostaną one umieszczone w gablotach/na tablicach informacyjnych w budynku COP.



### Postanowienia końcowe:

1. Na terenie COP obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, narkotyków, palenia tytoniu i innych środków odurzających.
2. Korzystający z COP ma obowiązek potwierdzić pisemnie zapoznanie się z: niniejszym Regulaminem COP, Regulaminem korzystania z infrastruktury COP, Regulaminu korzystania ze wsparcia merytorycznego COP dostępnymi w Siedzibie COP i przestrzegać jego zapisów.
3. W przypadku naruszenia zasad Regulaminu przez Korzystającego pracownicy COP mają obowiązek niezwłocznie nakazać Korzystającemu opuszczenie siedziby i zgłoszenie incydentu odpowiednim służbom i/lub osobom decyzyjnym – w tym osobom prawnie reprezentującym Prowadzącego oraz pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
4. Nadużycie zasobów COP przez Korzystającego upoważnia Prowadzącego do ograniczenia zakresu współpracy z nim (w tym odmowy świadczenia konkretnej pomocy).
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Prowadzący.
6. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkich Korzystających ze wsparcia COP i będzie udostępniony do publicznej wiadomości w formie drukowanej dostępnej w siedzibie COP oraz na stronach internetowych: [www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl) i [www.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.czerwionka-leszczyny.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.
7. Nie przestrzeganie przez Korzystającego zasad wymienionych w Regulaminie spowoduje zakaz korzystania ze wsparcia COP przez okres 6 miesięcy od daty zdarzenia, w czasie którego stwierdzono naruszenie obowiązujących zasad.
8. W przypadku niezadowolenia Korzystającego ze sposobu prowadzenia COP, zarówno w odniesieniu do jakości świadczonego wsparcia, warunków organizacyjno-technicznych jak i złamania Regulaminu przez pracowników COP, ma on prawo złożyć pismo do Zarządu Prowadzącego COP w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Jeśli spór nie zostanie rozwiązany Zarząd Prowadzącego COP kieruje sprawę do Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY  
mgr Paweł Piotrowicz



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Regulamin korzystania ze wsparcia merytorycznego Centrum Organizacji Pozarządowych**

### **Postanowienia ogólne**

1. Korzystający ze wsparcia merytorycznego Centrum Organizacji Pozarządowych dalej zwanego COP są zobowiązani do przestrzegania zapisów zarówno niniejszego regulaminu jak i Regulaminu COP.
2. Wsparcie merytoryczne COP dostępne dla Korzystających stanowią: doradztwo ogólne, doradztwo specjalistyczne m.in. prawne, księgowość lub inne dostosowane do potrzeb Korzystających, szkolenia, pomoc techniczna i organizacyjna, działania sieciujące, integrujące 3 sektor.
3. Wsparcie merytoryczne COP jest do dyspozycji zgodnie z zasadą równego dostępu dla każdego Korzystającego, jednakże Prowadzący COP może potraktować priorytetowo Korzystającego, który korzysta ze wsparcia COP po raz pierwszy.

### **Zasady korzystania z doradztwa:**

1. Doradztwo ogólne oraz wsparcie techniczno-organizacyjne jest dostępne stale w godzinach pracy COP.
2. Korzystający chcący spotkać się z doradcą ogólnym powinien umówić się telefonicznie lub mailowo na spotkanie w celu ustalenia dokładnej godziny i zakresu tematycznego danego spotkania.
3. Pracownik COP jest zobowiązany niezwłocznie potwierdzić możliwość spotkania lub w przypadku obsługi innego Korzystającego w tym samym terminie zaproponować inną datę czy godzinę spotkania.
4. W przypadku konieczności odwołania spotkania z doradcą ogólnym Korzystający ma obowiązek niezwłocznie poinformowania o tym pracowników COP.
5. Doradztwo specjalistyczne jest dostępne jedynie na zamówienie Korzystającego, po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania na wsparcie w tym zakresie pracownikowi COP.
6. Doradztwo specjalistyczne jest umawiane przynajmniej na tydzień przed planowanym spotkaniem oraz potwierdzone telefonicznie lub mailowo przez pracownika COP na 3 dni przed wskazaną datą.
7. Materiały na doradztwo w 1 egzemplarzu są dla Korzystających bezpłatne.
8. W przypadku konieczności odwołania spotkania z doradcą specjalistycznym Korzystający jest zobowiązany poinformować o tym przynajmniej na 1 dzień przed planowanym spotkaniem.
9. Zgłoszenia na doradztwo ogólne i specjalistyczne są przyjmowane na zasadzie kolejności zgłoszeń.
10. Prowadzący COP zastrzega sobie jednak możliwość do nie udzielania wsparcia w postaci doradztwa specjalistycznego w momencie wykorzystania limitu przewidzianego na ten rodzaj wsparcia w danym roku.
11. Każde skorzystanie ze wsparcia merytorycznego jest odnotowane w Rejestrze Wsparcia Merytorycznego lub udokumentowane kartą doradczą.



12. Dwukrotne nieskorzystanie z doradztwa ogólnego lub specjalistycznego, bez wcześniejszego poinformowania o odwołaniu spotkania we wskazanym w regulaminie terminie stanowi podstawę do odmówienia udzielania wsparcia po raz kolejny.

### **Zasady korzystania ze szkoleń**

1. COP organizuje szkolenia otwarte dla wszystkich zainteresowanych w nich udziałem.
2. Tematyka szkoleń jest przygotowana przez pracowników COP w oparciu o zgłaszane przez Korzystających zapotrzebowanie oraz przeprowadzone samodzielnie badania potrzeb szkoleniowych.
3. Harmonogram szkoleń jest regularnie aktualizowany na stronie internetowej [www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl) oraz jest dostępny w jego siedzibie.
4. Rekrutacja na szkolenia trwa co najmniej 2 tygodnie i fakt jej rozpoczęcia jest podany do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej, ogłoszenia w siedzibie COP oraz rozsyłanych maili z zaproszeniem na szkolenie.
5. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Prowadzący COP zastrzega sobie prawo, iż w momencie większej liczby chętnych niż miejsc na szkolenie ma możliwość wprowadzenia limitów w liczbie uczestników reprezentujących jeden podmiot lub ograniczenia dostępu do udziału w szkoleniu osobom, które wcześniej korzystały z takiego samego rodzaju wsparcia.
7. Korzystający zainteresowany wzięciem udziału w szkoleniu jest zobowiązany wypełnić i przesłać do COP formularz zgłoszeniowy na szkolenie, przygotowany w momencie ogłoszenia rekrutacji na szkolenie.
8. Formularz należy przesłać najpóźniej na tydzień przed planowanym szkoleniem i może on być przesyłany drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub może być przekazany osobiście w siedzibie COP.
9. W razie dużego zainteresowania szkoleniem jest tworzona lista rezerwowa.
10. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu lub wpisane na listę rezerwową są o tym informowane za pośrednictwem poczty email lub telefonicznie.
11. Ostateczna decyzja o możliwości udziału w szkoleniu osobom z listy rezerwowej jest przesyłana na 3 dni przed szkoleniem.
12. Korzystający zmuszony zrezygnować z udziału w szkoleniu powinien o tym poinformować pracowników COP najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem.
13. Dwukrotne nieskorzystanie ze szkolenia bez wcześniejszego poinformowania o rezygnacji z udziału we wskazanym w regulaminie terminie stanowi podstawę do odmówienia udzielania wsparcia po raz kolejny.

### **Zasady korzystania z innych form wsparcia COP:**

1. Korzystający mają możliwość aktywnie włączać się we wszystkie działania prowadzone przez COP, zarówno w opracowywaniu koncepcji, inspirowanie nowych wydarzeń jak i w realizację działań przygotowanych przez COP.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



2. Wszelkie pomysły czy chęć włączenia się w działania COP Korzystający powinni konsultować z pracownikami COP.
3. Podjęcie przez COP działań proponowanych przez Korzystających będzie zależało od zgodności pomysłu z celami COP, dostępności budżetu oraz zgodności proponowanych inicjatyw z harmonogramem działań COP na dany okres.

### Postanowienia końcowe

1. Prowadzący COP wszystkie formy wsparcia dostępne dla Korzystających jest zobowiązany publikować na stronie internetowej [www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl](http://www.ngo.czerwionka-leszczyny.pl) oraz w jego siedzibie.
2. Korzystający mają prawo zgłaszać swoje zapotrzebowania na odpowiedni rodzaj wsparcia, zarówno merytorycznego jak i techniczno-organizacyjnego.
3. Prowadzący COP jest zobowiązany do prowadzenia zapewnienia wsparcia w sposób elastyczny i dostosowywany na bieżąco do potrzeb Korzystających o ile jest to spójne z zapisami umowy dotacyjnej na prowadzenie COP.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Jankiszewski

RADCA PRAWNY

mgr Paweł Piotrowicz



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wspólnie znaczy lepiej – System pracy organizacji pozarządowych i administracji w Czerwionce-Leszczynach”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Regulamin korzystania z infrastruktury Centrum Organizacji Pozarządowych  
w tym za zasobów lokalowych i rzeczowych**

**Postanowienia ogólne:**

1. Korzystający z infrastruktury Centrum Organizacji Pozarządowych dalej zwanego COP są zobowiązani do przestrzegania zapisów zarówno niniejszego regulaminu jak i Regulaminu COP.
2. Zasoby lokalowe COP dostępne dla Korzystających stanowią: 3 pomieszczenia biurowe (2 salki doradcze, sala konferencyjna) wyposażone w stoły, krzesła i tablice/gabloty informacyjne, toaleta, aneks kuchenny, znajdujące się na 1 piętrze budynku przy ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczyinach
3. Zasoby rzeczowe COP dostępne dla Korzystających stanowią: zamykane na klucz szafki, stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, urządzenie wielofunkcyjne.
4. Zasoby COP są do dyspozycji zgodnie z zasadą równego dostępu dla każdego Korzystającego oraz poszanowania i dbałości o przestrzeń wspólną COP.

**Zasady korzystania z zasobów lokalowych:**

1. Korzystający chcący zarezerwować pomieszczenia COP na wyłączność jest zobowiązany przedłożyć pracownikom COP wypełniony i podpisany wniosek o skorzystanie z pomieszczeń COP, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, na co najmniej tydzień przed planowanym zajęciem pomieszczenia.
2. Wniosek można złożyć w wersji papierowej w siedzibie COP lub za pośrednictwem poczty e-mail.
3. Pracownicy COP są zobowiązani do poinformowania Korzystającego o dostępności pomieszczenia lub jej braku do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wypełnionego wniosku o skorzystanie z pomieszczeń COP.
4. Rezerwacje pomieszczeń są przyjmowane na zasadzie kolejności zgłoszeń.
5. Korzystający ma obowiązek zachowania czystości i doprowadzenia pomieszczenia do stanu sprzed oddania go w użytkowanie.
6. Każde skorzystanie z pomieszczeń COP jest odnotowane w Rejestrze Udostępnienia Pomieszczeń COP, potwierdzone przez Korzystającego i pracownika COP.
7. W przypadku, gdy Korzystający odwołuje zaplanowane spotkanie, zobowiązany jest do poinformowania o tym pracowników COP przynajmniej na 2 dni przed datą planowanego spotkania.
8. Dwukrotne niewykorzystanie sali przez Korzystającego stanowi podstawę do braku zgody na wynajem sali w okresie późniejszym.



### Zasady korzystania z zasobów rzeczowych:

1. Korzystający ma możliwość złożyć do Prowadzącego COP pisemny wniosek o przydzielenie szafki zamykanej na klucz w siedzibie COP. O przydziale decyduje kolejność zgłoszeń oraz dostępność wolnych szafek.
2. Korzystający chcący skorzystać z wyposażenia i sprzętu COP powinien zgłosić ten fakt pracownikowi COP.
3. Sprzęt zostaje udostępniony Korzystającemu na zasadzie kolejności zgłoszeń.
4. Korzystający, który po raz pierwszy zamierza skorzystać ze sprzętu elektronicznego (komputera, rzutnika, urządzenia wielofunkcyjnego itd.) zostaje przeszkolony z zakresu obsługi ww. urządzeń przez pracownika COP oraz jest zobowiązany do zapoznania się z instrukcją BHP użytkowania sprzętu i późniejszego przestrzegania jej zapisów.
5. Korzystający z ww. urządzeń ma obowiązek odpowiednio wcześniej zgłosić się w godzinach pracy COP celem przeszkolenia.
6. Korzystający mogą drukować materiały na sprzęcie COP pod warunkiem zapewnienia papieru, tonery do drukarek w miarę możliwości zapewnia Prowadzący COP.
7. Każde udostępnienie zasobów rzeczowych jest potwierdzone wpisem w Rejestrze Użyczenia Sprzętu, który określa także odpowiedzialność Korzystające za udostępniony sprzęt.

### Postanowienia końcowe

1. W przypadku dokonania zniszczeń lub uszkodzenia mienia COP przez Korzystającego w pomieszczeniach budynku na ul. 3-go Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach, Korzystający zostanie wezwany do uiszczenia zapłaty za te szkody zgodnie z wyceną dokonaną przez Prowadzącego COP.
2. Udostępnionych pomieszczeń, wyposażenia oraz sprzętu można używać tylko do realizacji celów zgodnych z Regulaminem COP. Korzystanie z zasobów dla celów prywatnych i komercyjnych jest niedozwolone.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

RADCA PRAWNY  
mgr Paweł Piotrowicz

Skępy



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Wspólnie znaczący lepiej – System pracy organizacji pozarządowych i administracji w Czerwionce-Leszczynach”

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- WZÓR Nr 1 -

**UMOWA**  
**o korzystanie z pomieszczeń Nr ..... /15**

zawarta w dniu ..... 2015r. o korzystanie z pomieszczeń położonych w Czerwionce-Leszczynach przy **ul.3 Maja 19** pomiędzy Gminą i Miastem Czerwionka-Leszczyny - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-238) przy ul.Ligonia 5c w imieniu której na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny nr 5/12 z dnia 09.01.2012r. działa Dyrektor Zakładu mgr Marian Uherek, zwanym w dalszym ciągu umowy „Udostępniającym”

a

.....  
.....  
„Korzystającym” o następującej treści:

**§ 1**

Właścicielem nieruchomości zabudowanej budynkiem położonym przy ul.3 Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny, a przedmiotowy budynek pozostaje w użyczeniu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach (jednostki organizacyjnej gminy).

**§ 2**

1. Przedmiot niniejszej umowy stanowią pomieszczenia położone na I piętrze budynku przy ul.3 Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach o łącznej powierzchni **117,30 m<sup>2</sup>**.
2. Udostępniający oddaje a Korzystający przyjmuje pomieszczenia od dnia .....

**§ 3**

Korzystający będzie wykorzystywał pomieszczenia w celu prowadzenia Centrum Organizacji Pozarządowych, w sposób i na zasadach określonych w ogłoszeniu o warunkach Konkursu ofert na zadania publiczne pod nazwą "Prowadzenie centrum organizacji pozarządowych w pomieszczeniach I piętra budynku przy ul.3 Maja 19 w Czerwionce-Leszczynach.

**§ 4**

Do obowiązków Korzystającego należeć będzie również :

- 1) dbałość o czystość, stan techniczny oraz przepisy BHP i p.poż.,
- 2) zabezpieczenie udostępnionych pomieszczeń przed działaniami osób niepowołanych,
- 3) utrzymanie porządku w udostępnionych pomieszczeniach

**§ 5**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ..... do dnia .....
2. Udostępniający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy za jednomiesięcznym wypowiedzeniem dokonanym na koniec miesiąca kalendarzowego wówczas, gdy :
  - 1) przedmiot użyczenia stał się niezbędny Udostępniającemu dla wykonywania jego prawem określonych zadań,
  - 2) W przypadku zmiany sposobu korzystania z pomieszczeń przez Korzystającego.



**§ 6**

Korzystający nie może dokonać bez zgody Udostępniającego zmian w substancji budynku lub pomieszczeniach za wyjątkiem prac adaptacyjnych dla prowadzenia działalności, o której mowa w § 4 niniejszej umowy.

**§ 7**

Po zakończeniu umowy Korzystający zobowiązany jest oddać pomieszczenia w nie pogorszonym stanie technicznym, poza zużyciem wynikającym ze zwykłego korzystania.

**§ 8**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**§ 9**

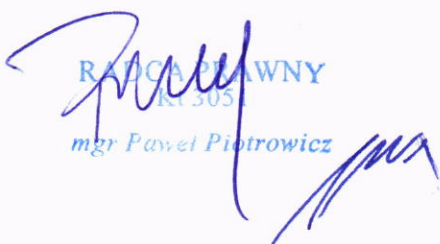
Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla Użyczącego.

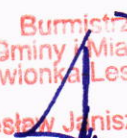
UDOSTĘPNIAJĄCY

KORZYSTAJĄCY

.....

.....

  
RADA PRAWNY  
KRS 305  
mgr Paweł Piotrowicz

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
  
Wiesław Janiszewski

## Wzór Nr 2

### Karta oceny formalno-prawnej (dotacja z pożytku publicznego – 2015 r.)

Nazwa organizacji : .....

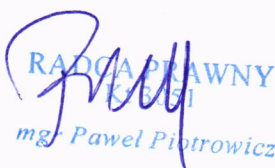
Obszar: .....

Wpływ wniosku z dnia (data, numer rejestru): .....

Lp	Dokument / zagadnienie	Spełnia kryterium TAK/NIE	Dopuszczalne uzupełnienie	Czas na uzupełnienie
1	2	3	4	5
1.	Oferta – spójność wersji z generatora i papierowej		NIE	-
2.	Aktualny wyciąg z odpowiedniego rejestru, z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu składającego ofertę oraz umocowanie osób go reprezentujących (w przypadku reprezentacji innej niż określono w wyciągu lub innym dokumencie, również aktualne, prawidłowo podpisane pełnomocnictwo). Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. <b>Wymóg:</b> Oferta Zał. 1 + wyjaśnienie pkt. 24 + Ogłoszenie konkursowe ust. 10 pkt 8a i 8b <b>Spełnienie wymogu:</b> stosowne dokumenty.		TAK	2 DNI
3.	Podpis oferty przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem – osoby wyszczególnione w Zaświadczeniu lub KRS. <b>Wymóg:</b> Oferta Cz. I, pkt. 9, Ogłoszenie 10 pkt 8a i 8b <b>Spełnienie wymogu:</b> właściwe podpisy pod ofertą.		TAK	2 DNI
4.	W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów). <b>Wymóg:</b> Oferta Cz. I Ogłoszenie 10 pkt 8a i 8b <b>Spełnienie wymogu:</b> pełnomocnictwo lub stosowny dokument.		TAK	2 DNI
5.	Obowiązujący statut w wersji elektronicznej lub papierowej. <b>Wymóg:</b> Ogłoszenie – ust. 10 pkt 5 <b>Spełnienie wymogu:</b> Statut – w wersji elektronicznej lub papierowej.		TAK	2 DNI
6.	Informacja, czy oferent/oferenci przewidują realizować zadanie publiczne w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 6 (oferta wspólna) i 7 (podwykonawcy) Ustawy. <b>Wymóg:</b> Oferta Cz. V, pkt. 4 + Oferta – strona tytułowa, Ogłoszenie – ust. 10 pkt 8d <b>Spełnienie wymogu:</b> odpowiednie zapisy w ofercie + umowa (jeśli konieczna).		TAK	2 DNI
7.	Wstępna analiza kosztorysu pod względem wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych - czy koszty są zgodne z wymogami ogłoszenia o konkursie. <b>Wymóg:</b> Ogłoszenie ust. 22 <b>Spełnienie wymogu:</b> oferta – kosztorys Cz. IV, Tab. 1.		--	--
8.	Inne.			
9.	Braki lub błędy formalne w ofercie.			
10.	Propozycja: dopuścić do oceny merytorycznej / odrzucić.			

Data oceny formalno-prawnej:

Podpis członków Komisji  
Konkursowej:

  
mgr Paweł Piotrowicz

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski

## Wzór Nr 3

## Karta oceny merytorycznej - finansowej - dotacja z zakresu pożytku publicznego w formie wspierania realizacji zadania.

Lp.	Kryterium	SZCZEGÓŁOWY OPIS KRYTERIUM - ocena merytoryczna -	Ilość punktów możliwych do przyznania	Przyznana punktacja
1	2	3	4	5
1.	Zasadność wpływająca na wartość merytoryczną oferty, trafność oferty, możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę: w jakim stopniu projekt przedstawiony w ofercie odpowiada na realną potrzebę mieszkańców Czerwionki-Leszczyn.	a) dokonano ogólnej charakterystyki zadania (wiemy co, kiedy, dla kogo będzie realizowane w ramach projektu) – (of. cz. III, pkt 1)	0 - 2 pkt	
		b) projekt jest zgodny z celami ogłoszonego konkurs. – Ogl. Wstęp i p. 2	0 - 2 pkt	
		c) szczegółowo opisano i uzasadniono potrzebę (of. cz. III, p. 2) realizacji projektu, wskazano grupę odbiorców – adresatów zadania (of. cz. III, p. 3), wskazano cele projektu. Z opisu jasno wynika gdzie występuje problem, potrzeba kogo dotyczy, jaka jest skala zjawiska, przyczyny i skutki. Podano źródła uzyskania informacji.	0 - 4 pkt	
2.	Poprawność i jakość planowanych działań projektowych: Czy planowane działania są zgodne z celami projektu, potrzebami grupy odbiorców i uzasadnieniem potrzeby realizacji projektu, a także czy mają szansę być zrealizowane w zaplanowanym czasie.	a) zaplanowane działania są zgodne z celami projektu, (of. cz. III, p. 8)	0 - 2 pkt	
		b) zaproponowane działania odpowiadają na potrzeby grup odbiorców i prowadzą do osiągnięcia zamierzonych rezultatów, (of. cz. III, p. 8, 9 i 10),	0 - 2 pkt	
		c) jasno opisano poszczególne etapy realizacji działań – racjonalny i dobrze zaplanowany harmonogram działań (of. cz. III, p. 9),	0 - 2 pkt	
		d) zaplanowane działania mają szansę być zrealizowane w zaplanowanym czasie (of. cz. III, p. 8 i 9),	0 - 2 pkt	
3.	Skuteczność działań, proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmioty uprawnione będą realizować zadanie publiczne: czy planowane rezultaty są możliwe do osiągnięcia w ramach realizacji projektu.	a) udokumentowane kwalifikacje osób realizujących zadanie oraz sposoby dokumentowania realizacji zadania (listy obecności, dokumentacja) (of. cz. III, p. 10),	0 - 4 pkt	
		b) wykonanie świadczeń wskazanych w ofercie jest realne w świetle udokumentowanych możliwości oferenta (of. cz. III, p. 10),	0 - 4 pkt	
4.	Zasoby i potencjał oferenta/offerentów: czy oferent/ci posiadają doświadczenie w realizacji zadań publicznych lub innych projektów? Czy dysponują odpowiednimi zasobami ludzkimi, rzeczowymi do właściwej realizacji zadania? Czy w projekcie jest przewidziana praca wolontariuszy.	a) oferent/oferenci posiadają doświadczenie w realizacji zadań publicznych lub innych projektów? (rzetelnie realizowali wcześniejsze zadania publiczne) (of. cz. V, p. 3),	0 - 4 pkt	
		b) oferent/ci dysponują odpowiednimi zasobami kadrowymi (of. cz. V, p. 1), rzeczowymi (of. cz. V, p. 2), (of. cz. V, p. 2) do właściwej realizacji zadania? (of. cz. IV, tabela 1 – kolumna 9)	0 - 6 pkt	
		c) Czy w projekcie przewidziana jest praca wolontariuszy (of. cz. IV, tabela 1 – kolumna 9 i of. cz. V, p. 1)	0 - 2 pkt	
SUMA OTRZYMANYCH PUNKTÓW W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ – max 36 pkt.:				

**Wzór Nr 3**

Lp.	Kryterium	SZCZEGÓŁOWY OPIS KRYTERIUM - ocena finansowa -	Ilość punktów możliwych do przyznania	Przyznana punktacja
1	2	3	4	5
1.	Adekwatność i spójność finansów i działań: czy proponowane wydatki odpowiadają proponowanym działaniom, czy przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego odnosi się do zakresu rzeczowego zadania.	<p>a) zaproponowane wydatki są niezbędne do poprawnej realizacji zadania (of. cz. IV, tabela 1),</p> <p>b) wysokość zaproponowanych wydatków jest adekwatna do zaplanowanych rezultatów (nakłady finansowe są proporcjonalne do zakładanych działań i rezultatów) - (of. cz. IV, tabela 1),</p>	0 - 2 pkt	
2.	Racjonalność nakładów finansowych i poprawność budżetu: czy nakłady finansowe zostały zaplanowane poprawnie.	<p>a) wydatki są zgodne z wymogami ogłoszonego konkursu. (of. cz. IV, tabela 1 w odniesieniu do pkt. 22.</p> <p>b) wydatki zostały określone na poziomie rynkowym, koszty nie są zawyżone, ani zaniżone.</p> <p>c) budżet projektu nie zawiera błędów rachunkowych, (of. cz. IV, tabela 1 - analiza),</p> <p>d) poziom wkładu własnego osobowego (5%-15%; 16% i więcej) - (of. cz. IV, tabela 2 źródło finansowania),</p> <p>e) uwagi do kosztorysu ( wyjaśnienia )</p>	0 - 2 pkt	
3.	Doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych: czy organizacja pozarządowa wcześniejszej realizowała zadania publiczne lub projekty społeczne finansowane z dotacji.	<p>a) oferent/ci mają <b>doświadczenie w realizacji projektów finansowanych / współfinansowanych ze środków publicznych</b> (środki gminne, powiatowe, wojewódzkie, ministerialne, unijne) - (of. cz. V, pkt 3),</p> <p>b) wysoka jakość rozliczenia <b>poprzednich</b> dotacji na realizację zadań publicznych w gminie (terminowość, rzetelność, sposób rozliczenia otrzymanych środków) - (of. cz. V, pkt 3 lub Uwagi ),</p>	0 - 3 pkt	
<b>SUMA OTRZYMANYCH PUNKTÓW W CZĘŚCI FINANSOWEJ – (max 16 pkt.):</b>				

Wzór Nr 3

**PODSUMOWANIE OFERTY:**

SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ – max 36			
UZASADNIENIE OCENY W CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ			
SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCI FINANSOWEJ – max 16			
UZASADNIENIE OCENY W CZĘŚCI FINANSOWEJ			
<b>SUMA PUNKTÓW OGÓLEM:</b>  - MAX = 52 PKT.			
PROPONOWANA KWOTA DOTACJI			

.....

/DATA , MIEJSCE/

RADCA PRAWNY  
mgr Paweł Piotrowicz



Podpisy członków Komisji Konkursowej:

.....

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Janiszewski