

Zarządzenie Nr 84.2024
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 04 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
w roku 2025

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465,1572.), art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz Uchwały NR IX.47.24 Rady Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczego programu współpracy Gminy Rawa Mazowiecka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2025.
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 podana zostanie do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.rawam.ug.gov.pl oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 3

Oferty będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym. Karty oceny formalnej i merytorycznej stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do ogłoszenia, o którym mowa w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Rawa Mazowiecka

Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 84.2024. Wójta
Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 4 grudnia 2024R r.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY RAWA MAZOWIECKA

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
Al. Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka
ogłasza otwarty konkurs ofert

dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Rawa Mazowiecka **w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w 2025 roku.**

I. Rodzaj zadania publicznego zgłaszanego do otwartego konkursu ofert w roku 2025

działalność na rzecz osób niepełnosprawnych

Zadanie publiczne, zgłaszane do otwartego konkursu ofert, będzie zrealizowane poprzez następujące zadania:

1. Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych (również dzieci) z terenu Gminy Rawa Mazowiecka, głównie takich, które posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Prowadzenie rehabilitacji w zależności od potrzeb i zaleceń dla poszczególnych pacjentów z uwzględnieniem innych odbiorców, tak aby jak najwięcej zainteresowanych mogło skorzystać z rehabilitacji.

Oczekiwane rezultaty:

- 1) Objęcie rehabilitacją minimum 14 osób, w tym również tych, które korzystały ze wsparcia w ramach realizacji tego zadania w roku 2024 i nadal go potrzebują. W razie konieczności rotacja pacjentów tak aby co najmniej utrzymać stan zdrowia na poziomie takim jak w dniu rozpoczęcia rehabilitacji.
- 2) Wykonanie **minimum 550 godzin** zabiegów rehabilitacyjnych.
2. Rehabilitacja i opieka nad pełnoletnimi osobami po udarach, wylewach, wypadkach różnego typu, również komunikacyjnych, głównie takimi, które nie mają możliwości dojechać do miejsca rehabilitacji (z wykorzystaniem mobilnego sprzętu do kinezyterapii i fizykoterapii). Pierwszeństwo

mają osoby, które wymagają natychmiastowej pomocy rehabilitacyjnej np. takie które opuszczają placówkę szpitalną .

Oczekiwane rezultaty:

- 1) Objęcie rehabilitacją osób w sytuacji gdzie jak najszybsze jej podjęcie rokuje najskuteczniejsze rezultat, możliwie najwcześniej po przebytych zdarzeniu. Jednocześnie w uzasadnionych przypadkach kontynuacja rehabilitacji osób, które korzystały ze wsparcia w ramach realizacji tego zadania w roku 2024 i nadal go potrzebują.
- 2) Wykonanie **minimum 440 godzin** zabiegów rehabilitacyjnych (rekomendowane są zabiegi w domu osoby objętej wsparciem)

II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.:

Gmina Rawa Mazowiecka organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przekazała, w formie dotacji, na realizację tego zadania, w roku 2023 kwotę 95 000,00 zł., w roku 2024 kwotę 95 000,00zł.

Środki publiczne przeznaczone na realizację zadań wymienionych w rozdziale I niniejszego Ogłoszenia wynoszą:

Numer zadania	Nazwa zadania	Kwota przeznaczona na realizację (zł)
1.	Wykonywanie zabiegów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych (również dzieci) z terenu Gminy Rawa Mazowiecka, głównie takich, które posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Prowadzenie rehabilitacji w zależności od potrzeb i zaleceń dla poszczególnych pacjentów z uwzględnieniem innych odbiorców, tak aby jak najwięcej zainteresowanych mogło skorzystać z rehabilitacji.	50 000,00
2.	Rehabilitacja i opieka nad pełnoletnimi osobami po udarach, wylewach, wypadkach różnego typu, również komunikacyjnych, głównie takimi, które nie mają możliwości dojechać do miejsca rehabilitacji (z wykorzystaniem mobilnego sprzętu do kinezyterapii i fizykoterapii). Pierwszeństwo mają osoby, które wymagają natychmiastowej pomocy rehabilitacyjnej nt. takie które opuszczają placówkę szpitalną).	55 000,00

Kwoty te mogą ulec zmianie w przypadku zmiany budżetu Gminy Rawa Mazowiecka w części przeznaczonej na realizację zadania oraz w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem.

III. Zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadania

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:
 - 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) .
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zmianami).

- 3) Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
 - 4) Roczny Program współpracy Gminy Rawa Mazowiecka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025 stanowiący załącznik do Uchwały NR IX.47.24 Rady Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Rawa Mazowiecka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025.
2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 2) są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze właściwym najpóźniej w dniu składania oferty,
 - 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami (jeżeli złożenie załączników dotyczy oferenta),
 - 4) będą realizować zadanie na rzecz Gminy Rawa Mazowiecka lub jej mieszkańców.
 3. Zadania, które otrzymają dotację na wsparcie ich realizacji, powinny być realizowane zgodnie z postanowieniami umowy, przy czym przy ocenie prawidłowości ich realizacji zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) realizowanie zadań zgodnie z przedstawionym harmonogramem,
 - 2) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania,
 - 3) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
 4. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Gminą Rawa Mazowiecka,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zostały faktycznie poniesione po zawarciu umowy w terminie realizacji zadania,
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
 5. Z zastrzeżeniem postanowień pkt. 4 za wydatki, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) wydatki zrealizowane przed datą zawarcia umowy,
 - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
 - 4) odsetki z tytułu nieterminowych zobowiązań,
 - 5) należności z tytułu kar finansowych.
 6.
 - 1) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, tak aby nie nastąpiło zwiększenie danej pozycji o więcej niż 10%. Zmiana ta nie wymaga aneksowania umowy.
O przesunięciach wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania w części „III. Dodatkowe informacje”.
 - 2) Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów powyżej 10% wartości danej pozycji możliwe są tylko w

uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Wójta Gminy Rawa Mazowiecka. Pisemny wniosek w tej sprawie musi wpłynąć do Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka przed upływem terminu realizacji zadania.

3) Zmiany, o których mowa w pkt. 1-2 mogą być dokonywane z zastrzeżeniem zapisów pkt. III.5 niniejszego Ogłoszenia.

7. 1) Zadania są realizowane w **formie wsparcia realizacji zadania publicznego**.
2) Oferent jest zobowiązany zapewnić udział wkładu własnego na poziomie minimum 10%. Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego należy liczyć w stosunku do kwoty dotacji o jaką oferent występuje, a nie w stosunku do całkowitej wartości zadania. Oznacza to, że całkowita wartość realizacji zadania = wnioskowana kwota dotacji + wkład własny.
3) Dopuszcza się wniesienie wkładu własnego niefinansowego w postaci wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji i podmiotów realizujących zadanie.
4) Wkład osobowy należy wycenić wg. stawek za dany rodzaj pracy obowiązujących na rynku lokalnym.
 8. W ramach konkursu każdy oferent może złożyć więcej niż 1 ofertę, nie więcej jednak niż 1 na każde z zadań.
 9. 1) W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dotacji i jeżeli istnieje taka potrzeba – planu i harmonogramu działań. Wyżej wymienione dokumenty powinny być opatrzone pieczęcią Oferenta oraz podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie z dokumentami rejestrowymi).
2) Korektę należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Aleja Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka, pok. 202 w terminie do 3 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, na stronie internetowej www.rawam.ug.gov.pl.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.
3) Niezłożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji. W przypadku złożenia korekty zawierającej błędy lub braki oferent wzywany jest do jej poprawy lub uzupełnienia. Brak poprawy lub uzupełnienia złożonej korekty w terminie do 2 dni roboczych od daty powiadomienia o konieczności jej uzupełnienia lub poprawy jest równoznaczny z rezygnacją z dotacji. Powiadomienie może nastąpić w formie elektronicznej.
- O terminie złożenia w/w korekt decyduje data wpływu do Urzędu (niezależnie od daty stempla pocztowego).
- W przypadku otrzymania wnioskowanej kwoty dotacji, oferent zobowiązany jest – w terminie 2 dni od pozyskania tej informacji telefonicznie bądź e-mailowo - do przedłożenia dokumentów stanowiących załączniki do umowy tj.:
- 1) oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy,
 - 2) pełnomocnictwa (jeżeli dotyczy),
 - 3) oświadczenia o rachunku bankowym,
 - 4) wskazania osób uprawnionych do podpisania umowy w imieniu organizacji wraz z numerem PESEL
10. Termin realizacji zadań, o których mowa w rozdziale I niniejszego ogłoszenia, obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.

IV. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka, pok. 202 do dnia 27 grudnia 2024 roku do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z oznaczeniem podmiotu składającego ofertę (nazwa i adres oraz odpowiednią adnotacją):
„Otwarty konkurs – rehabilitacja – Zadanie 1”
„Otwarty konkurs – rehabilitacja – Zadanie 2”
O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Aleja Konstytucji 3 Maja 32, 96-200 Rawa Mazowiecka, pok. 202 (niezależnie od daty stempla pocztowego).
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 7 stycznia 2025 r. o godz. 10.30.
2. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
3. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
4. Na stronie tytułowej oferty należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu oraz tytuł zadania publicznego, ustalony przez oferenta, realizowanego w ramach rodzaju zadania (nazwa własna zadania).
5. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.
6. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) statut - kopia ,
 - 2) notarialne upoważnienie do działania w imieniu oferenta – oryginał - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
 - 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób udzielających świadczenia – kopia.
7. Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie) przez co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.
8. W przypadku realizacji zadania , którego odbiorcami są między innymi dzieci i młodzież do 18 roku życia należy załączyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
9. Osobom upoważnioną do kontaktów z oferentami jest Irmína Grzywka tel. 46 814 42 41 wew. 204 lub 46 854 51 80, igrzywka@rawam.ug.gov.pl

V. Tryb i kryteria oceny stosowane przy wyborze ofert

1.
 - 1) Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Rawa Mazowiecka.
 - 2) Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone po terminie wskazanym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 2) nie odpowiadające zadaniu wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,

- 4) wypełnione z naruszeniem warunku dotyczącego kwalifikowalności kosztów zgodnie z zapisami rozdziału III. pkt 4 i 5 niniejszego ogłoszenia,
 - 5) złożone na innym formularzu niż wskazany w pkt. IV.3 niniejszego Ogłoszenia,
 - 6) niezapewniające minimalnego procentowego udziału finansowego środków własnych (wkład własny finansowy lub/i niefinansowy tj. osobowy),
 - 7) zawierające inne braki i nieprawidłowości niż określone w punkcie 2. 3) niniejszego rozdziału oraz w karcie oceny formalnej w punktach 5, 6, 7, 11, 12, 15 (nie dotyczy błędów i omyłek pisarskich),
3. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
- 1) nie zawarto lub błędnie określono rodzaj zadania,
 - 2) nie wskazano lub błędnie wskazano organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta,
 - 3) nie wskazano terminu lub wskazano termin realizacji zadania niezgodny z terminem, o którym mowa w rozdziale III pkt. 11 niniejszego ogłoszenia,
 - 4) wystąpiły błędy lub braki w oświadczeniach wymaganych we wzorze oferty w części IV,
 - 5) nie złożono podpisów przez osoby upoważnione w formie, o której mowa rozdziale IV. pkt. 5 niniejszego ogłoszenia,
 - 6) nie załączono wymaganych załączników lub nie złożono potwierdzenia o zgodności kopii dokumentów z oryginałem,
 - 7) wystąpił brak spójności terminu realizacji zadania z harmonogramem i rezultatami zadania,
 - 8) wystąpiły omyłki rachunkowe, logiczne.
4. Braki formalne i nieprawidłowości mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni roboczych od daty opublikowania listy podmiotów wzywanych do ich uzupełnienia lub poprawy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, na stronie internetowej www.rawam.ug.gov.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

Lista podmiotów zawiera wskazanie nazwy oferenta, którego oferty brak lub nieprawidłowość dotyczy oraz wskazanie braków i nieprawidłowości do usunięcia.

Ogłoszenie listy podmiotów wzywanych do uzupełnienia braków lub nieprawidłowości nastąpi niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.

5. 1) Oferty nie odrzucone oceniane będą pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Rawa Mazowiecka.
2) Wzór karty oceny merytorycznej wraz z uwagami oraz pytaniami pomocniczymi przy ocenie oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
6. Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rawa Mazowiecka sporządza listę rankingową ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji, w kolejności zgodnie z liczbą punktów otrzymanych na podstawie oceny merytorycznej.
7. Maksymalna liczba punktów nie może wynosić więcej niż 79 pkt. od jednego członka komisji.
8. Oferty, aby otrzymać rekomendację do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 65% oceny maksymalnej tj. 51 punktów od jednego członka komisji.
9. Wójt Gminy Rawa Mazowiecka, biorąc pod uwagę opinię Komisji Konkursowej, podejmuje w formie Zarządzenia decyzję o przyznaniu dotacji. W Zarządzeniu zostają wskazane wszystkie podmioty

rekomendowane przez Komisję Konkursową do przyznania dotacji, ocena punktowa oferty, kwota wnioskowanej i przyznanej dotacji.

10. W ramach poszczególnych zadań konkursowych dopuszcza się możliwość dokonania wyboru więcej niż jednej oferty.
11. Od decyzji Wójta Gminy Rawa Mazowiecka nie przysługuje odwołanie.
12. O podjętych decyzjach oferenci powiadamiani są pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
13. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Rawa Mazowiecka a podmiotem wskazanym w Zarządzeniu Wójta Gminy Rawa Mazowiecka w I lub II transzach.
14. W przypadku nie podpisania przez oferenta umowy z Gminą Rawa Mazowiecka w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
15. Wójt Gminy Rawa Mazowiecka unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
16. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Rawa Mazowiecka podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, na stronie internetowej www.rawam.ug.gov.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.
17. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, na stronie internetowej www.rawam.ug.gov.pl oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Michał Michalski

Karta oceny formalnej

Rodzaj zadania publicznego:	
Oferta nr:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena formalna

Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Zwrócono się o uzupełnienie braku /poprawę błędu do dnia	Dokonano uzupełnienia z dnem....
1.	Oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze.				
2.	Oferta została złożona w kopercie oznaczonej zgodnie z ogłoszeniem konkursowym				
3.	Oferta została złożona w odpowiedniej siedzibie.				
4.	Oferta została złożona w terminie zawartym w ogłoszeniu.				
5.	Rodzaj zadania wskazany w ofercie w pkt. I.2 jest zgodny z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu.				
6.	Wskazano prawidłowy organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta.				
7.	Termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu.				
8.	Oferta została złożona przez podmiot/podmioty uprawnione (na podstawie informacji zawartej w ofercie).				
9.	Oferent zamierza realizować zadanie na rzecz Gminy Rawa Mazowiecka lub jego mieszkańców.				
10.	Kalkulacja przewidywanych kosztów jest prawidłowo wypełniona:				
	- wysokość dotacji, o którą występuje oferent mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie,				
	- oferent wykazuje do pokrycia z dotacji tylko koszty kwalifikowane,				
11.	Oferent wypełnił oświadczenia w części VII oferty.				
12.	Oferta jest prawidłowo podpisana przez upoważnionego przedstawiciela / przedstawicieli oferenta– zgodnie z częścią II oferty.				
	- do oferty załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta jeżeli upoważnienie nie wynika z właściwego rejestru.				
13.	Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (treść oferty).				
14.	Oferent zapewnia minimalny procentowy udział środków własnych				
15.	Oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki				

	rozliczania środków dotacji otrzymanych na realizację zadań tego samego rodzaju w latach poprzednich		
	<i>Oferent, który składa ofertę po raz pierwszy na dany rodzaj zadania otrzymuje automatycznie 2 punkty w ramach niniejszego kryterium.</i>		
Razem		Max 79 pkt.	

Dodatkowe uwagi [jeżeli dotyczy]

.....

.....

.....

.....

Rekomenduję do dofinansowania	Nie rekomenduję do dofinansowania
.....	
Data i podpis	Data i podpis

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 79.

65 % punktacji uprawniające do dofinansowania to 51 punktów.

5. W sekcji VI. oferty „Inne informacje” należy wskazać w jaki sposób w ramach realizacji zadania publicznego zapewniona będzie dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami (przykładowy zapis: „W ramach zadania zobowiązujemy się do zapewnienia jego dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). W indywidualnych przypadkach, gdy ze względów technicznych lub prawnych zapewnienie dostępności, o której mowa w art. 6 jest niemożliwe, zobowiązujemy się do zapewniania dostępu alternatywnego zgodnie z art.

Uwagi oraz pytania pomocnicze przy ocenie oferty

Uwagi: Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej realizującej zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów

publicznych.

W indywidualnym przypadku, jeśli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny zgodnie z art.7. w/w. ustawy.

Informacja na temat dostępności należy umieścić w części **VI. oferty** **Inne informacje**.

Lp.	Kryteria merytoryczne
1	Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania. Czy dobór odbiorców jest właściwy z punktu widzenia celu zadania? Czy sposób pozyskania odbiorców jest jasno określony i realny do wykonania w ramach zaplanowanego budżetu? <i>Na podstawie pkt. III.3. i III.5 oferty</i>
2	Wskazanie istotnych kwestii problemowych grupy docelowej (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji zadania Na jakiej podstawie, z wykorzystaniem jakich źródeł informacji, wiedzy oferent definiuje i opisuje potrzeby realizacji zadania? Czy źródła wiedzy są rzetelne i wiarygodne? Jak zostały określone potrzeby, na które zadanie odpowiada (czy odnosi się do specyfiki gminy)? Czy wskazane potrzeby wiążą się z tematyką ogłoszenia w konkursie? Czy wskazane potrzeby są istotne dla rozwoju gminy? <i>Na podstawie pkt. III.3. i III.5 oferty</i>
3	Opis zakładanych w ofercie celów, rezultatów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, działania wynikają bezpośrednio z celów zadania, a te z opisu potrzeb wskazujących na konieczność realizacji zadania publicznego. Czy zadanie odnosi się do zbadanych potrzeb? <i>Na podstawie pkt. III.3. oferty</i> Czy rezultaty są mierzalne, konkretne i osiągalne? <i>Na podstawie III.5 oferty</i> Czy logicznie i w sposób spójny zaplanowano działania w ramach realizacji zadania? <i>Na podstawie pkt. III.3., III.4 i III.5 oferty</i> Czy zaproponowane metody działania są realne do wykonania w ramach zaproponowanego budżetu? <i>Na podstawie pkt. III.4. i V. oferty</i>
4	Zakładany wpływ realizacji zadania na opisane w ofercie potrzeby. Jaka jest przydatność zadania z punktu widzenia grupy docelowej? Jakie znaczenie społeczne ma zadanie? Czy zaproponowane metody działania zapewnią realizację zakładanego celu konkursu (cel konkursu jest tożsamy z brzmieniem rodzaju zadania publicznego zgłaszanego do otwartego konkursu ofert)? Czy zaproponowane metody działania oparte są na dobrej praktyce / pozwolą na testowanie rozwiązań nowatorskich? Czy możliwa / zaplanowana w sposób realistyczny jest kontynuacja działań w przyszłości (trwałość rezultatów zadania)? <i>Na podstawie pkt. III.3. i III.5 oferty</i>
5	Możliwość realizacji zadania przez oferenta: Czy odpowiednio określono potrzebne do realizacji zadań zasoby oraz kwalifikacje osób? <i>Na podstawie pkt. III.3., IV.2 i V. oferty</i> Czy oferent posiada odpowiednie zaplecze organizacyjne, biurowe lub czy zaplanowano w sposób spójny zapewnienie odpowiedniego zaplecza w budżecie zadania? <i>Na podstawie pkt. IV.2 i V. oferty</i> Czy oferent lub osoby realizujące zadanie posiadają doświadczenie w realizacji podobnych działań (doświadczenie nie dotyczy tylko współpracy z samorządem gminy, ale całości dotychczasowych działań)? <i>Na podstawie pkt. IV.1 i IV.2. oferty</i>
6	Harmonogram realizacji zadania jest spójny i realny oraz zawiera wszystkie etapy potrzebne do wykonania zadania. Czy harmonogram obejmuje wszystkie istotne działania? Czy harmonogram jest możliwy do realizacji?

	(oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem):				
	- Kopia aktualnego wyciągu z ewidencji lub rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego (nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej). Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.				

..... Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie.

..... Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona. ¹

Oferta skierowana do uzupełnienia braków formalnych	Oferta kwalifikuje się do odrzucenia	Oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej
..... Data i podpis	 Data i podpis	 Data i podpis

WÓJT Gminy
Rawa Mazowiecka
Michał Miłobanik

¹ Zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem „X”

Karta oceny merytorycznej

Rodzaj zadania publicznego:	
Oferta nr:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów ²
1	Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania.	0-10	
2	Wskazanie istotnych kwestii problemowych grupy docelowej (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji zadania	0-10	
3	Opis zakładanych w ofercie celów, rezultatów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, działania wynikają bezpośrednio z celów zadania, a te z opisu potrzeb wskazujących na konieczność realizacji zadania publicznego.	0-10	
4	Zakładany wpływ realizacji zadania na opisane w ofercie potrzeby.	0-10	
5	Możliwość realizacji zadania przez oferenta:	0-10	
5a	- opisane zasoby materialne, rzeczowe konieczne do realizacji zadania – posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania,	0-3	
5b	- zasoby kadrowe – konieczne do realizacji zadania – posiadane przez oferenta lub dobrze zidentyfikowane i zaplanowane do pozyskania w przypadku realizacji zadania,	0-3	
5c	- doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze.	0-4	
6	Harmonogram realizacji zadania jest spójny i realny oraz zawiera wszystkie etapy potrzebne do wykonania zadania.	0-5	
7	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	0-15	
7a	- zasadność przedstawionych kosztów,	0-5	
7b	- adekwatność wysokości kosztów,	0-5	
7c	- adekwatność kosztów do efektów realizacji zadania.	0-5	
8	Wysokość wkładu własnego (liczona od wnioskowanej kwoty dotacji) - 10% - 14% - 1 pkt - 14,01% - 19% - 2 pkt - 19,01% i więcej – 3 pkt	1-3	
9	Wskazanie wkładu osobowego w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji i podmiotów realizujących zadanie)	0/3	
10	Ocena rzetelności realizacji oraz prawidłowości wydatkowania i	0-3	

² Minimalna liczba punktowa kwalifikująca ofertę do udzielenia dotacji to 65% punktów

<i>Na podstawie pkt. III.4. oferty</i>	
7	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: Czy budżet zawiera wszystkie niezbędne pozycje do realizacji zadania? Czy w budżecie wskazano jasno wysokość wkładu własnego? Czy plan i harmonogram działań jest zgodny z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania? Czy proponowane wydatki są adekwatne do zakresu rzeczowego zadania? Czy koszty zostały rozsądnie oszacowane? Czy wysokość kosztów jednostkowych jest uzasadniona? Czy koresponduje z przeciętnymi cenami rynkowymi? Czy koszt w przeliczeniu na odbiorcę jest zadania jest uzasadniony? <i>Na podstawie pkt. III.4 i V. oferty</i>
8	Wysokość wkładu własnego (liczona od wnioskowanej kwoty dotacji) Zadania są realizowane w formie wsparcia realizacji zadania publicznego. Oferent jest zobowiązany zapewnić udział wkładu własnego na poziomie minimum 10% zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym ogłoszeniu. Ponieważ wkład własny w wysokości ustalonej jako minimalna stanowi warunek formalny, dodatkowo punktowany jest tylko wkład własny powyżej minimum ogłoszonego w konkursie. <i>Na podstawie pkt. V. oferty</i>
9	Wskazanie wkładu osobowego w źródłach finansowania kosztów realizacji zadania (w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji i podmiotów realizujących zadanie) Wkład własny na poziomie 10% może być finansowy i niefinansowy (osobowy). Dodatkowe punkty zostaną przyznane oferentowi, który we wkładzie własnym uwzględni (i skalkuluje zgodnie z wytycznymi wskazanymi w niniejszym ogłoszeniu) wkład osobowy.
10	Ocena rzetelności realizacji oraz prawidłowości wydatkowania i rozliczania środków dotacji otrzymanych na realizację zadań tego samego rodzaju w latach poprzednich. Czy oferent rzetelnie (tj. należyście i terminowo) zrealizował zadanie, na które została przyznana mu dotacja? Czy oferent prawidłowo wydatkował środki przyznane w ramach dotacji? Czy oferent prawidłowo i terminowo rozliczył przyznane w ramach dotacji środki a złożone przez niego sprawozdanie nie budziło wątpliwości pracowników weryfikujących? Uwaga! Dotyczy tego samego rodzaju zadania publicznego zgłaszanego do otwartego konkursu ofert?

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka
Miejski Urząd Gminy

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych Gminy Rawa Mazowiecka
w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

.....
pieczętka oferenta

.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE OCHRONY MAŁOLETNICH

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z budżetu Gminy Rawa Mazowiecka na realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....
(nazwa realizowanego zadania)

nijęj podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oświadczają, iż w związku z realizacją zadania publicznego, którego odbiorcami są dzieci i młodzież do 18 roku życia, zostaną spełnione warunki wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz.560,1228) oraz ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

Osoby składające oświadczenie:

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

.....
pieczętka i podpis
(ew. czytelny podpis i funkcja)

GMINA RAWA MAZOWIECKA
Urząd Gminy
Michał Michalski