

ZARZĄDZENIE NR 1093/18
BURMISTRZA ŚWIECIA

z dnia 4 stycznia 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej opiniującej złożone wnioski konkursowe w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.

Na podstawie art. 30 ust.1 w związku z art. 7 ust.1 pkt. 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący załączniki Nr 1 oraz Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej stanowiący załącznik Nr 2, kartę oceny merytorycznej i finansowej ofert – załącznik Nr 3, formularz oceny formalnej oferty – załącznik Nr 4, zbiorczy formularz oceny ofert – załącznik Nr 5, protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej – załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia


Tadeusz Pógoda

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja Konkursowa jest zespołem powołanym na zasadach i w trybie określonym w obowiązującym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 i przy uwzględnieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Komisja powołana przez Burmistrza Świecia opiniuje złożone wnioski na realizację zadań publicznych.
3. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby podlegające wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Każdy członek Komisji przedstawia w formie pisemnej Oświadczenie, które stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
5. W przypadku wyłączenia członka komisji na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należy powołać kolejną osobę aby skład komisji nie został pomniejszony.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wskazany przez Burmistrza drogą Zarządzenia.
7. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami oraz innymi podmiotami;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji
 - 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) określenie zadań członków Komisji;
 - 5) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
 - 7) informowanie Burmistrza Świecia o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - 8) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;
 - 9) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
8. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
9. Komisja, na podstawie złożonych ofert przez organizacje:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, tym wysokość w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne,
 - 4) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących publicznych innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały

zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

10. Opinie Komisji Oceniającej są formułowane na zasadzie konsensusu i są przedstawiane w formie pisemnej Burmistrzowi Świecia.
11. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
12. Przepisy mają zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.
13. Spotkania Komisji Oceniającej protokołowane są przez pracownika Urzędu Miejskiego – Wydziału Organizacyjnego.

BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda

Tadeusz Pogoda

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ OPINUJACEJ OFERTY
SKŁADANE W OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA REZLIZAJCE ZADAŃ
PUBLICZNYCH GMINY ŚWIECIE**

OŚWIADCZENIE

W związku z powołaniem mnie do pracy jako członka Komisji Konkursowej, oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie Nr..... ogłoszonym w dniu.....przez Burmistrza Świecia na realizację zadania publicznego pn.....
.....
.....
.....

który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2 d i 2 f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W razie zmiany jakiegokolwiek informacji podanej w oświadczeniu, zobowiązuję się do niezwłocznego złożenia w formie pisemnej nowego oświadczenia

imię, nazwisko

.....

data i podpis

.....

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY – wzór**Numer**

oferty:.....

Nazwa

oferenta:.....

Tytuł

zadania:.....

Warunki formalne		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?			
2.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?			
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?			
5.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?			
6.	Czy proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu – wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania?			
7.	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej i finansowej			
8.	Oferta nie spełnia warunków formalnych i Komisja wzywa oferenta do jej uzupełnienia			
9.	Oferta została uzupełniona, spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej i finansowej			
Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej – wypełnia się w przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej				

Świecie,

dnia.....

.....

Podpis pracownika merytorycznego

.....

Akceptacja przewodniczącego Komisji

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY OFERT – wzór

KONKURS NR.....

Lp.	Nr oferty	Nazwa oferenta	Tytuł zadania	Ilość uzyskanych punktów	Wnioskowana kwota dotacji	Propozycja dofinansowania

Świecie, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI KONKURSOWEJ
z dnia r.

w sprawie realizacji zadania publicznego

KONKURS OFERT NRpt.....

W dniu r. w sali Nr 20 budynku Urzędu Miejskiego rozpoczęła posiedzenie Komisja Konkursowa powołana **Zarządzeniem Nr** **Burmistrza Świecia** z dnia r. w sprawie powołania składu Komisji Konkursowej opiniującej złożone wnioski konkursowe, Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Przedmiotem posiedzenia było otwarcie ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w terminie do dnia r. uczestniczących w konkursie ofert Nr, na które przeznaczono środki finansowe w wysokości, ogłoszonego na stronie internetowej bip.swiecie.eu.

Komisja dokonała następujących czynności:

1. Przewodniczący Komisji zapoznał członków komisji z Regulaminem pracy komisji konkursowej określonym w Zarządzeniu Nr..... Burmistrza Świecia
2. Członkowie komisji złożyli oświadczenie o bezstronności
3. Komisja stwierdziła, że do dnia r. wpłynęło/aofert/a złożonych przez:
 - 1).....
 - 2).....
4. Otwarcie oferty nastąpiło w dniu r. w budynku Urzędu Miejskiego, ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie w sali Nr 20 w obecności Komisji Konkursowej.
5. Przed otwarciem ofert dokonano numeracji i przystąpiono do sprawdzenia ofert. Sporządzono zestawienie ubiegających się o dotację i wysokości kwoty wnioskowanej na realizację zadania.
6. Komisja dokonała oceny formalnej ofert poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza oceny formalnej oferty stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu:
 - 1) w ramach ogłoszonego konkursu wpłynęło łącznie.....ofert, z których..... Komisja wezwała do uzupełnień formalnych.
 - 2) po dokonaniu oceny formalnej ofert Komisja postanowiła:
 - a. dopuścić do dalszej części konkursu następujące oferty spełniające wymogi formalne:
 - 1)
 - 2)
 - b. nie dopuścić do dalszej części konkursy następujące oferty:
 - 1)
 - 2)

Uzasadnienie:

7. Każdy członek Komisji dokonał oceny każdej z ofert poprzez wypełnienie indywidualnej karty oceny merytorycznej i finansowej stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu.
8. Na podstawie dokonanych ocen przez członków Komisji, po zliczeniu punktów przyznanych każdej z ofert, sporządzono zbiorczy formularz oceny ofert wraz z propozycją Komisji co do wysokości udzielania dofinansowania stanowiący załącznik do niniejszego protokołu. Ww. formularz stanowi rekomendację dotyczącą przyznania dotacji
9. Po złożeniu podpisów na protokole Komisja Oceniająca zakończyła posiedzenie

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji Oceniającej:

1.
2.
3.
4.

Akceptacja Burmistrza

