

Zarządzenie Nr 9/18

Burmistrza Gminy Żychlin

z dnia 26.01.2018 r.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej.

Na podstawie art.15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 poz. 239) i § 6 pkt 4) lit. b Uchwały Nr XXXVII/201/17 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018”, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową w składzie jak niżej w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych przez Burmistrza Gminy Żychlin w otwartych konkursach ofert:

- 1) Edyta Ledzion – przewodniczący
- 2) Barbara Studzińska – członek
- 3) Krzysztof Tomaszewski – członek
- 4) Sabina Olszewska – członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 5) Przedstawiciel organizacji – członek

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Uchwały Nr XXXVII/201/17 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 21 listopada 2017r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018” i Regulaminu Komisji Konkursowej zwanego w dalszej części „regulaminem” stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w przypadkach: jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji lub wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art.15 ust 2d lub art. 15 ust. 2f. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 3/17 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie powołania Komisji konkursowej.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gminne Centrum Promocji i Informacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Komisji Konkursowej

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana w dalszej treści „komisją” realizuje współpracę w sferze zadań publicznych, w szczególności w zakresie:

- 1) przeprowadzenia postępowania konkursowego na realizację zadań publicznych ogłaszanych w konkursach,
- 2) dokonywania oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- 3) dokonywania wyboru najkorzystniejszych ofert i przedkładania Burmistrzowi Gminy Żychlin propozycji wysokości środków przeznaczonych na ich realizację.

§ 2. Wprowadza się:

- 1) kartę oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu komisji konkursowej,
- 2) kartę oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu komisji konkursowej,
- 3) tryb oceniania i odrzucania ofert stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu komisji konkursowej
- 4) oświadczenie członka komisji konkursowej stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 3. Przewodniczący komisji może zapraszać do prac komisji z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie zadań objętych konkursem.

§ 4. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

2. Posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

3. Każdy z członków informowany jest o terminie spotkania telefonicznie.

4. Do ważności obrad niezbędna jest obecność co najmniej 50 % składu jej członków.

5. Przewodniczący i członkowie komisji zobowiązani są przed pierwszym posiedzeniem złożyć oświadczenie, że nie pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, które może budzić uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności podczas oceniania ofert. W przypadku powiązań z oferentem członkowie komisji nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji.

6. Z tytułu pracy w komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 5. Komisja rozpatruje oferty oddzielnie dla każdego zadania konkursowego i ocenia ofertę pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 6. Komisja sporządza protokół z każdego posiedzenia.

§ 7. Kolejność czynności podejmowanych przez Komisję:

- 1) stwierdza liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania publiczne;
- 2) otwiera koperty z ofertami;
- 3) sporządza listę podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadań oraz wysokość wnioskowanych kwot dotacji;
- 4) ocenia każdą ofertę pod względem formalnym zgodnie z kartą oceny formalnej i merytorycznym zgodnie z kartą oceny merytorycznej przy zastosowaniu trybu oceniania i odrzucania ofert.
- 5) sporządza listę wyników konkursu wraz z propozycją wysokości środków dla każdego oferenta, którą przedstawia Burmistrzowi.

BURMISTRZ

Grzegorz Ambroziak

Karta oceny formalnej oferty

Nr zadania:

I. Dane wnioskodawcy

Pełna nazwa:			
Forma prawna:	Stowarzyszenie <input type="checkbox"/>	Fundacja <input type="checkbox"/>	Inne <input type="checkbox"/>
Organizacja pożytku publicznego:	Tak <input type="checkbox"/>		Nie <input type="checkbox"/>
Adres:			

II. Rodzaj zadania

Nazwa zadania		
Wartość zadania		
Wnioskowana kwota dotacji		% udział środków własnych (finansowych i poza finansowych)

III. Ocena formalna

1.	Oferta spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
2.	Oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
3.	Oferta jest kompletna i złożona na właściwym formularzu	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
4.	Oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
5.	Oferta realizuje zadania określone w konkursie	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
6.	Oferta przewiduje realizację zadania w terminach określonych w ogłoszeniu konkursowym	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
7.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
8.	Oferta zawiera właściwy udział procentowy środków własnych (finansowych i poza finansowych)	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
9.	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji określonej w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
10.	Oferta przewiduje pobieranie opłat od adresatów zadania mimo że jego statut lub inny dokument wewnętrzny nie przewiduje prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>

Oferta przechodzi do etapu oceny merytorycznej projektu:

Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

Uzasadnienie (tylko w przypadku odrzucenia oferty)

--

Data i podpisy osób dokonujących oceny formalnej:

.....

.....

.....

Karta oceny merytorycznej oferty

Nr zadania:

I. Dane wnioskodawcy

Pełna nazwa:			
Forma prawna:	Stowarzyszenie <input type="checkbox"/>	Fundacja <input type="checkbox"/>	Inne <input type="checkbox"/>
Organizacja pożytku publicznego:	Tak <input type="checkbox"/>		Nie <input type="checkbox"/>
Adres:			

II. Rodzaj zadania

Nazwa zadania		
Wartość zadania		
Wnioskowana kwota dotacji		% udział środków własnych (finansowych i poza finansowych)

III. Ocena merytoryczna

Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Ocena zdiagnozowanych potrzeb i problemów, do których odnosi się realizowane zadanie publiczne w stosunku do wyboru grupy docelowej.	22	
Ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	8	
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego i rezultatów projektu w odniesieniu do zaplanowanych działań.	25	
Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych podczas realizacji zadania publicznego.	8	
Ocena spójności harmonogramu z realizacją zaplanowanych działań	5	
Ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków w realizowanym zadaniu publicznym w odniesieniu do zakresu rzeczowego.	13	
Ocena innowacyjności projektu i zaangażowania partnerów do realizacji zadania publicznego.	5	
Ocena dotychczasowego doświadczenia w realizacji zadań publicznych.	4	
Ocena wkładu rzeczowego, osobowego w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków przy realizacji zadania publicznego.	10	
Liczba punktów ogółem	100	

IV. Ocena końcowa

Proponowana kwota dotacji zł, co stanowi % wnioskowanej

kwoty dotacji.

V. Uwagi dotyczące oferty.

Data:

Podpisy członków komisji konkursowej oceny merytorycznej:

.....

.....

.....

TRYB OCENIANIA I ODRZUCANIA OFERT

1. Komisja rozpatruje oferty oddzielnie dla każdego zadania konkursowego pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Ofertę ocenia się pod względem formalnym zgodnie z kartą oceny formalnej:

a) w przypadku stwierdzenia braków formalnych takich jak brak podpisu osób reprezentujących organizację lub brak załączenia statutu do oferty wzywa się oferenta do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia o występujących nieprawidłowościach;

b) w przypadku oferty złożonej na złym formularzu, niewypełnionej czy wskazującej termin realizacji zadania niezgodny z ogłoszeniem oferta zostaje odrzucona;

c) w tym celu Komisja powiadamia telefonicznie oferenta o występujących nieprawidłowościach, wskazuje termin do którego winien uzupełnić ofertę, poucza o skutkach niedotrzymania terminu i odnotowuje ten fakt w protokole z posiedzenia;

d) niezuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie oferty.

3. O odrzuceniu oferty Komisja informuje oferenta na piśmie podając uzasadnienie.

4. Ofertę ocenia się pod względem merytorycznym zgodnie z kartą oceny merytorycznej:

a) każdy członek komisji ocenia ofertę wg kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej przyznając określoną ilość punktów, z których wylicza się średnią ilość punktów;

b) wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania dotacji wynosi 70 punktów, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów;

c) oferty, które otrzymają poniżej 70 punktów nie otrzymają dofinansowania;

d) w przypadku nie otrzymania dofinansowania oferent zostaje powiadomiony pisemnie.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja niżej podpisany/a

oświadczam, że pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursach, które może budzić uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności podczas oceniania ofert.

Oświadczam, że wg stanu na dzień

1. Jestem związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie, umowa o dzieło, itp. z następującymi organizacjami pozarządowymi:

a)

b)

2. Jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów organizacji pozarządowych (nazwa podmiotu – funkcja):

a)

b)

3. Jestem członkiem organizacji pozarządowej (nazwa podmiotu – charakter członkostwa np. zwykły, wspierający, honorowy):

a)

b)

4. Jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz organizacji pozarządowej:

a)

b)

**niniejsze oświadczenie przewodniczący i członkowie komisji składają przed pierwszym posiedzeniem.*

Zychlin, dnia

.....

Podpis