

Zarządzenie Nr 16/19
Burmistrza Gminy Żychlin

z dnia 07.02.2019 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 2018 poz. 450, 650, 723, 1365, z 2019 poz. 37) i § 6 pkt 4) lit. b Uchwały Nr LII/280/18 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019”, 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) Małgorzata Szymańska – członek
- 3) Adam Staszewski – 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 LII/280/18 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 14 listopada 2018r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2019” 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 9/18 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 stycznia 2018 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.

RADCA PRAWNY
Waldemar Ryszard Kardasz
WA-4705

BURMISTRZ
Grzegorz Ambroziak

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.

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"/>

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. z 2018 poz. 450, 650, 723, 1365, z 2019 poz. 37) 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.	Koszty administracyjne w łącznej wysokości nie przekraczają 10 % dotacji	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
11.	Koszty promocji zadania w łącznej wysokości nie przekroczą 3 % dotacji.	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

Nr zadania publicznego :

Nazwa zadania publicznego :

Nazwa organizacji:

Lp.	Kryterium	Wyznacznik punktacji	Przyznane punkty
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego (Maksymalna ilość punktów - 19)			
1.	Charakterystyka zadania i opis potrzeb/ problemów wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego oraz ich przyczyn i skutków	0 – brak, niezgodna lub niespójna 1 – ogólnikowa 2 - szczegółowa zawierająca dane ilościowe 3 - szczegółowa zawierająca dane ilościowe odnoszące się do obszaru gminy 4 - szczegółowa zawierające dane ilościowe odnoszące się do obszaru szerszego niż gmina, wskazanie problemu w szerszym kontekście	
2.	Zakładane cele realizacji zadania publicznego	0 – brak opisu celu projektu lub wskazane cele nie odpowiadają założonym działaniom; 1 – cel przedstawiony ogólnikowo; 2 – wskazany cel ogólny i cele szczegółowe zadania 3 – wskazany cel ogólny i cele szczegółowe są mierzalne i określone w czasie	
3.	Opis grupy adresatów	0 – brak wskazanej jednoznacznie grupy docelowej 1 – wskazana grupa docelowa ogólnikowo bez uzasadnienia i wskazania ilości 2 – szczegółowy z uwzględnieniem uzasadnienia i ilości odbiorców zadania 3 – szczegółowy z uwzględnieniem dodatkowo sposobu rekrutacji	
4.	Zakładane rezultaty działania	0 – brak opisu lub wskazane rezultaty są niewymierne lub niezgodne z celami 1 – wskazane rezultaty bez odniesienia ilościowego 2 – wskazane rezultaty z odniesieniem ilościowym (produkty projektu) 3 - wskazane rezultaty są wymierne	

		i zgodne z celami 4 – wskazane rezultaty są wymierne i zgodne z celami, zawarty monitoring rezultatów	
5.	Opis działań (poziom szczegółowości i kompleksowości)	0 – brak opisu działań 1 – opisy działań ogólnikowe 2 – opis szczegółowe z uwzględnieniem wszystkich elementów	
6.	Adekwatność proponowanych działań służących do osiągnięcia celu	0 – brak opisu lub działania nie odpowiadają założonym celom, 1 – nie wszystkie działania odpowiadają założonym celom, 2 – wszystkie działania są zgodne z celami	
7.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju we współpracy z administracją	0 – oferent nie realizował zadań publicznych i nie współpracował z administracją publiczną 1 – oferent prawidłowo i rzetelnie realizował zadanie publiczne i współpracował z administracją publiczną	
Ocena kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizacji zadania <i>(Maksymalna ilość punktów - 5)</i>			
8.	Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów (ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu zadania, kompletność)	0 – niejasna, niekompletna, zawierająca błędy rzeczowe i rachunkowe kalkulacja kosztów, 1 – niewielkie błędy rzeczowe i rachunkowe nie wpływające na rzetelność i przejrzystość 2 – kalkulacja kosztów klarowna niewykazująca błędów	
9.	Ocena niezbędności i racjonalności wydatków do osiągnięcia celów	0 – wydatki nieadekwatne, zbyt wysokie koszty poszczególnych działań, 1 – koszty racjonalnie skalkulowane, adekwatne do planowanych działań.	
10.	Kwalifikowalność wydatków	0 – wszystkie wydatki są niekwalifikowalne niezwiązane z realizacją zadania, 1 – nie wszystkie wydatki są niekwalifikowalne 2 – wszystkie wydatki są kwalifikowalne	
Jakość wykonanego zadania w tym kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne			

<i>(Maksymalna ilość punktów - 2)</i>			
11.	Zasoby kadrowe przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania	0 – nie wskazano zasobów kadrowych 1 – wskazane zasoby kadrowe ogólnikowo bez możliwości odniesienia się do kwalifikacji 2 – wskazane zasoby kadrowe szczegółowo z możliwością odniesienia się do kwalifikacji osób	
Planowany udział środków finansowych własnych lub innych środków pochodzących z innych źródeł <i>(Maksymalna ilość punktów - 3)</i>			
12.	Udział finansowy środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł	0 – 5 – 5,99 % 1 – 6 – 10,99 % 2 – 11 – 20 % 3 – powyżej 20 %	
Planowany przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną <i>(Maksymalna ilość punktów - 3)</i>			
13.	Planowany wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 – brak 1 – posiadany wkład osobowy w minimalnym zakresie 2 – realizacja przez członków i wolontariuszy zadań merytorycznych	
14.	Zasoby rzeczowe	0 – brak zasobów 1 – posiadane zasoby (lokal, sprzęt, materiały itp.)	
Analiza i ocena realizacji zadań zleconych w podmiotowych edycjach konkursu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków <i>(Maksymalna ilość punktów - 0)</i>			
15.	ocena realizacji zadań zleconych w podmiotowych edycjach konkursu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków	- 2 – minus dwa punkty - znaczące uchybienia w realizacji bądź w rozliczeniu, zwrot części dotacji; - 1 – minus jeden punkt – oferent nierzetelnie lub nieterminowo rozliczał otrzymane środki; 0 – oferent rzetelnie i terminowo rozliczał otrzymane środki	

Maksymalna ilość punktów	32
Otrzymana ilość punktów	
<i>Rekomendowane do dofinansowania zostaną projekty, które otrzymały co najmniej 70 % z możliwych do otrzymania punktów tj. (32 punkty razy 70 % = 22,4 pkt.)</i>	
Wnioskowana przez oferenta kwota dotacji	
Rekomendowana przez komisję kwota dofinansowania	

Podpisy komisji:

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, nieposiadającej 15% wkładu własnego 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) nieuzupełnienie 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 22,4 punkty tj. 70 % łącznej maksymalnej ilości punktów przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów;

c) oferty, które otrzymają poniżej 22,4 punkty nie otrzymają dofinansowania;

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

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja niżej podpisany/a

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

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

Żychlin, dnia

.....

Podpis

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.*

Żychlin, dnia

.....
Podpis