

ZARZĄDZENIE NR 18/2015
BURMISTRZA WYSZKOWA
z 29 stycznia 2015 r.

**w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2015 roku
kierowanych do ogółu mieszkańców
oraz określenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.**

Na podstawie art. 30 ust 1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 r, poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały Nr LIII/548/14 Rady Miejskiej w Wyszkanie z dnia 30 października 2014r. z późn. zm. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Wyszaków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2015 rok” zarządza się, co następuje:

§1.

1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pożytku publicznego na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w następującym składzie:

Przewodniczący Komisji: Lidia Stępkowska - Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu,
Członek Komisji Joanna Wawrzeńczak - Referent Wydziału, Promocji, Kultury i Sportu,
Członek Komisji Magdalena Kędzierska -Referent Wydziału Finansowo-Księgowego,
Członek Komisji Michał Mielczarczyk – członek Zarządu MKS „Bug Wyszaków”

§2.

1. Pracami Komisji Konkursowej Kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań własnych Gminy, na których realizację ogłoszono otwarty konkurs ofert.
3. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa na podstawie Karty Oceny Oferty, której wzór stanowi **Załącznik nr 1**.

§3.

Postępowanie konkursowe należy przeprowadzić na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej, stanowiącym **Załącznik nr 2** - w terminie do 10.02.2015 r.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KARTA OCENY OFERTY

| Adnotacje urzędowe | |
|---|--|
| <i>- wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -</i> | |
| 1. Nazwa zadania określonego w konkursie | |
| 2. Nazwa i adres organizacji | |
| 3. Osoba do kontaktu (tel., mail) | |

CZĘŚĆ I.

| KRYTERIA FORMALNE | TAK/ NIE /nie dotyczy** | uwagi |
|--|-------------------------|-------|
| 1. Ofertant złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie | | |
| 2. Oferta złożona na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r, Nr 6, poz 25). | | |
| 3. Zbieżność celów statutowych ofertanta z zadaniem określonym w ogłoszeniu | | |

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

| KRYTERIA OCENY | | UWAGI |
|---|-------------|-------|
| 1. Ocena, czy zadanie należy do zadań własnych gminy | TAK / NIE * | |
| 2. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową. | TAK / NIE * | |
| 3. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego. | TAK / NIE * | |
| 4. Uwzględnienie proponowanej przez organizację pozarządową jakości wykonania zadania publicznego i kwalifikacji osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne, | TAK / NIE * | |
| 5. Uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, | TAK / NIE * | |
| 6. Uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków, | TAK / NIE * | |
| 7. Uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, | TAK / NIE * | |
| 8. Uwzględnienie form udokumentowania informowania opinii publicznej o wsparciu finansowym przez Gminę i/lub Burmistrza realizacji zadania publicznego w przypadku organizacji pozarządowej, która w roku poprzednim realizowała zlecone zadanie publiczne, | TAK / NIE * | |
| INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA | | UWAGI |
| Koszt całkowity zadania | | |
| Wnioskowane dofinansowanie | | |
| Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania | | |

| | | |
|--|-------------|--|
| Realność zaproponowanych stawek | TAK / NIE * | |
| Adekwatność wydatków do proponowanych działań. | TAK / NIE * | |

* niewłaściwe skreślić

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ ZESPOŁU Z OCENY KOMISJI KONKURSOWEJ

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY

| |
|---|
| WYNIK GŁOSOWANIA ZESPOŁU |
| Za przyjęciem oferty głosowało/a osób/a. |
| Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a. |
| Od głosu wstrzymało/a się osób/a. |

| |
|--|
| STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ |
| Zespół proponuje dofinansować/nie dofinansować zadanie * |
| Uzasadnienie: |
| Komisja Konkursowa proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokościzłotych. |

| |
|---|
| INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERTY |
| |

Podpisy obecnych członków Komisji Konkursowej

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

* niewłaściwe skreślić

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „Rocznego programu współpracy gminy Wyszków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2015 r.”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
2. Uzupełnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupełnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.1.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawiciela organizacji pozarządowej, jeżeli:
 - a. żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
 - b. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
 - c. wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f Ustawy.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
 - a. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
 - b. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
 - c. Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
 - d. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
7. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
 - a. ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
 - b. odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
 - c. rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
 - d. przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.
8. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
 - a. terminowości złożenia Oferty,
 - b. czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na wzorze, o którym mowa w § 1 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, jest podpisana przez osoby uprawnione i posiada wymagane załączniki.
 - c. zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu,
8. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Ofertę, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
 - a. złożoną po terminie,
 - b. wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
 - c. złożoną na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, która ją składa

9. W przypadku, gdy komisja konkursowa uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowej informacji od oferenta, kontaktuje się z oferentem podając termin przekazania wymienionej informacji. Fakt taki sekretarz zaznacza w protokole z prac komisji. Po upływie podanego terminu komisja proceduje dalej.

10. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:

- a. ocena, czy zadanie należy do zadań własnych gminy
- b. ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową.
- c. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
- d. uwzględnienie proponowanej przez organizację pozarządową jakości wykonania zadania publicznego i kwalifikacji osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
- e. uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- f. uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- g. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- h. uwzględnienie form udokumentowania informowania opinii publicznej o wsparciu finansowym przez Gminę i/lub Burmistrza realizacji zadania publicznego w przypadku organizacji pozarządowej, która w roku poprzednim realizowała zlecone zadanie publiczne,

10. Przewodniczący komisji konkursowej przekaze Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.

11. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.