

**ZARZĄDZENIE NR 56 /2015**  
**BURMISTRZA WYSZKOWA**  
**z dnia 23 marca 2015r.**

**w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych  
w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2015 roku  
oraz określenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.**

Na podstawie art. 30 ust 1 i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r, poz. 594 z późn. zm.) oraz uchwały Nr LIII/548/14 Rady Miejskiej w Wyszkuwie z dnia 30 października 2014r. z późn. zm. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Wyszkuw 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 przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w następującym składzie:

Przewodniczący Komisji: Hanna Jankowska

Członek Komisji: Agnieszka Mróz

Członek Komisji: Magdalena Kędzierska

Członek Komisji: Kamilla Puławska

§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 **31.03.2015r.**

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Michalski*  
Grzegorz Michalski

## KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -	
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. Oferent 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 oferenta 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 zleczone 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 zleczone 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 *	

\* niewłaściwie 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 wysokości ..... złotych.

##### INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERTY

Podpisy obecnych członków Komisji Konkursowej


BURMISTRZ

*Grzegorz Nowicki*  
Grzegorz Nowicki

\* niewłaściwie 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 2014r.”, 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 Oferty, 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 zleczone 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 zleczone zadanie publiczne,
10. Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje 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.

BURMISTRZ  
*Grzegorz Trzaskowski*  
Grzegorz Trzaskowski