

Zarządzenie Nr 10/2016

Wójta Gminy Osiek

z dnia 3 marca 2016 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz aktywizacji społecznej i kulturalnej na rzecz mieszkańców gminy Osiek przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239) oraz Uchwały Rady Gminy Osiek Nr IX/34/2015 z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Osiek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 na rok 2016” zarządza się, co następuje:

§ 1

Do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia na realizację zadań publicznych na 2016 rok powołuje się komisję konkursową w składzie:

1. Joanna Gniewkowska – przewodnicząca
2. Ewa Fankidejska – sekretarz
3. Adam Głowczewski – członek

§ 2

Komisja wykonuje swoje zadania według Regulaminu komisji konkursowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Janusz Kaczyński

Regulamin Komisji Konkursowej

powołanej do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na 2016 rok oraz komisji do oceny wniosków o wsparcie finansowe sportu w formie dotacji na 2016 rok.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji należy przez to rozumieć komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Nr 10/2016 Wójta Gminy Osiek.
2. Regulamin określa tryb pracy komisji, powołanej do oceny ofert zgłoszonych w ramach przeprowadzenia otwartego konkursu ofert realizacji zadań publicznych na 2016.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą wydania pisemnej opinii o celowości przyznania dotacji podmiotom biorącym udział w konkursie.
5. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Członek i Sekretarz Komisji.
6. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
7. Do zadań Członka Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
9. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
10. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
11. Komisja pracuje na posiedzeniach zamkniętych, z których sporządza się protokoły, bez udziału oferentów.
12. W sprawach dotyczących oceny złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję, jeżeli na posiedzeniu obecne jest co najmniej 50% składu Komisji.
13. Wydanie opinii poprzedza głosowanie poprzez podniesienie ręki. W razie równej liczby oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego.
14. Komisja Konkursowa jest zobowiązana do zachowania poufności prac i sporządzonego przez nią protokołu.
15. Komisja Konkursowa:
 - 1) zapoznaje się z ofertami, złożonymi przez organizacje lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 2) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające członków komisji z postępowania,

- 3) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji,
- 4) analizuje prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert
- 5) ustala, które z ofert oraz wniosków spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, poprzez wypełnienie karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu
- 6) proponuje odrzucenie ofert nie spełniających ww. warunków jak również te oferty które nie uzyskały minimalnej ilości punktów w trakcie ich opiniowania i niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta,
- 7) analizuje merytoryczną zawartość ofert poprzez wypełnienie karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik numer 2 do niniejszego regulaminu oraz przygotowaną wcześniej przez pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialnego za nabór ofert i wniosków analizą formalno-merytoryczną, której wzór stanowi załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu,
- 8) opiniuje wszystkie oferty przedkładając propozycję najkorzystniejszej do zatwierdzenia Wójtowi.

16. Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert Komisja bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) deklarowaną jakość działania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
- 2) możliwość realizacji projektu przez wnioskodawcę,
- 3) dotychczasową współpracę podmiotu z Gminą
- 4) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- 5) wysokość środków publicznych, które są przeznaczone na realizację zadania.

17. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt.

18. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska wszystkich powołanych Członków Komisji oraz organ lub podmiot, który reprezentują,
- 2) datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji,
- 3) wzmiankę o odczytaniu regulaminu prac Komisji,
- 4) liczbę osób biorących udział w posiedzeniu,
- 5) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu oraz ofert kwalifikujących się do pozostawionych bez rozpatrzenia,
- 6) wyniki przeprowadzonego głosowania,
- 7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
- 8) ewentualne uwagi Członków Komisji,
- 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 10) podpisy Przewodniczącego, Sekretarza i Członka Komisji.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nr oferty

Nazwa oferenta

Tytuł oferty

.....

L.p.	Wymogi formalne	Spełnienie wymogu		
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1.	Ofertę złożono w terminie			
2.	Oferta została złożona na formularzu zgodnym ze wzorem			
3.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania			
4.	Oferta została podpisana przez uprawnione osoby			
5.	Załączono aktualny odpis lub wyciąg z właściwego rejestru potwierdzony „za zgodność z oryginałem” z aktualną datą i podpisem osoby uprawnionej			
6.	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę podpisały osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem)			
7.	Wypełniono wszystkie wymagane pola			
8.	Zadeklarowano wymagany wkład własny			
9.	Ilość złożonych wniosków nie przekracza dwóch			

We właściwym polu postawić znak „X”

.....
data.....
czytelny podpis

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR

L.p.	Wymagania merytoryczne	Minimum i maksimum punktów	Przyznana ilość punktów
1.	wartość merytoryczna, metody i sposoby realizacji oferty (zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, sposób wyłaniania i informowania odbiorców, wolontariuszy)	0-10 pkt	
2.	możliwości techniczne i organizacyjne (baza lokalowa, sprzętowa)	0-5 pkt	
3.	kompetencje fachowe osób zaangażowanych w realizację oferty (wykształcenie, uprawnienia, praktyka)	0-5 pkt	
4.	rzetelność oferenta (dotychczasowe dokonania, jakość i terminowość dotychczas wykonywanych zadań i ich rozliczeń)	0-10 pkt	
5.	dotychczasowa współpraca z samorządem	0-5 pkt	
6.	wysokość wkładu własnego (min. 10 % wartości zadania)	0-5 pkt	
7.	realność i rzetelność kosztorysu	0-10 pkt	
Suma		0 - 50 pkt	

Oferta spełnia kryterium minimum punktowego (min. 26 pkt.)

TAK

NIE

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.