

**Zarządzenie Nr 18 /2013
Burmistrza Wilamowic
z dnia 21 lutego 2013 r.**

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Konkursowej opiniującej oferty
złożone w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych na terenie
Gminy Wilamowice.**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m , co następuje :

§ 1

Wprowadzam **Regulamin pracy Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych na terenie Gminy Wilamowice** w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wilamowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych na terenie Gminy Wilamowice.

§ 1

Regulamin określa zasady, formę i tryb pracy Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone na wykonanie zadań publicznych na terenie Gminy Wilamowice, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

§ 2

Powolywanie Komisji Konkursowej.

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją, ma na celu zaopiniowanie ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na zlecenie wykonania zadań publicznych na terenie Gminy Wilamowice.
2. Komisja Konkursowa powoływana jest w drodze zarządzenia przez Burmistrza Wilamowic każdorazowo po ogłoszeniu konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych.
3. W skład Komisji powołanej przez Burmistrza wchodzi:
 - a) trzech przedstawiciele organu wykonawczego gminy,
 - b) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, biorące udział w konkursie,
 - c) Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.
 - d) Członkowie Komisji składają oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie (załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się sformułowania „członek komisji” rozumie się przez to także jej Przewodniczącego.

§ 3

Zasady funkcjonowania Komisji.

1. Posiedzenia Komisji są zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego, którym jest Sekretarz Gminy.
2. Posiedzenie uważa się za ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

4. Udział w pracach Komisji jest jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

§ 4

Zadania Komisji Konkursowej.

1. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Komisja po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonują ich oceny pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Skala punktacji kryteriów zawarta jest w ogłoszeniu o konkursie.
4. Końcowa ocena oferty polega na zsumowaniu punktów przyznanych przez członków Komisji na każde z analizowanych kryteriów.
5. Ewentualne wątpliwości Komisja rozstrzyga poprzez głosowanie. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 5

Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) oznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) liczbę złożonych ofert,
 - d) liczbę ofert odrzuconych z przyczyn formalnych,
 - e) liczbę opiniowanych ofert (spełniające warunki określone w ogłoszeniu o konkursie),
 - f) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna oferta nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem ,
 - g) propozycje wysokości dotacji,
 - h) podpisy członków Komisji.
2. Opinia Komisji (protokół) przedkładana jest Burmistrzowi Wilamowic.
3. Ostateczną decyzję w zakresie udzielenia dotacji oraz jej wysokości podejmuje Burmistrz Wilamowic.

§ 6

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) .

.....
imię i nazwisko członka Komisji

OŚWIADCZENIE.

Oświadczam, że mój udział w pracach Komisji Konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych na wykonanie zadania/ań publicznych pn.

.....
nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów, uczestniczących w konkursie ofert oraz nie podlegam wyłączeniu określönemu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

.....
data i podpis

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji PP	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK/NIE*	Uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki		
4. Oferta złożona we właściwy sposób		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z działalnością statutową oferenta		
8. Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu lub KRS		

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Podpisy członków Komisji oceniających ofertę :	
1. 2. 3. 4. 5.	
Oferta spełnia wymogi formalne/ nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/ nie podlega** ocenie merytorycznej <i>podpis Przewodniczącego Komisji</i>

* wpisać w rubrykę właściwą

** niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji PP	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

Lp	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji					Suma punktów
			1	2	3	4	5	
1	merytoryczne a) jakość przygotowania projektu: zrozumiały, przejrzysty i kompletny opis działań; b) czytelnie i realistycznie postawione cele realizacji projektu; c) dobrze przemyślany i przekonujący plan działania; d) oryginalność i innowacyjność zgłaszanego projektu.	0 - 10						
2	rezultaty i oddziaływanie społeczne a) znaczenie realizacji projektu dla zaspokojenia obiektywnych potrzeb adresatów zadania określonych w ogłoszeniu konkursowym; b) dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców oraz przewidywana liczba odbiorców c) zakładane efekty i ich trwałość, korzyści odnoszone przez beneficjentów zadania.	0 - 10						
3	finańowe a) realistyczny, rzetelny i efektywny projekt budżetu; b) zasadność przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych; c) wysokość wkładu własnego oferenta w kosztach ogólnych zadania oraz współudział innych źródeł finansowania; d) pozafinansowy wkład własny przewidziany do realizacji zgłaszanego projektu w tym wkład pracy wolontariuszy.	0 - 10						
4	kompetyencyje i możliwości realizacji zadania a) kompetencje i możliwości wykonania zadania w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych; b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań o podobnym charakterze; c) kwalifikacje pracowników merytorycznych, którzy będą wykonywać zadanie.	0 - 5						
5	dotychczasowa współpraca a) ocena realizacji zadań zleconych oferentowi przez Gminę Wilamowice w poprzednich okresach pod kątem rzetelności ich wykonania; b) prawidłowość wykorzystania oraz rzetelność i terminowość rozliczania przyznanych na ten cel środków finansowych; c) współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej.	0 – 5						
Łączna ilość uzyskanych punktów								