

**ZARZĄDZENIE NR 12/2017**  
**WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 29 marca 2017 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych w 2017 r.**

Na podstawie art.15 ust. 2a – 2g ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz.1817, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach na realizację w 2017 r. zadań publicznych w zakresie turystyki i krajoznawstwa, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w zakresie opieki społecznej, w składzie:

- 1) Marendowska Kamila - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Stefaniak Tomasz - członek;
- 3) Cyms Ilona - członek;
- 4) Urszula Olszewska - członek.

**§ 2.** Komisja Konkursowa, o której mowa w § 1 pracuje w oparciu o regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

**Krzysztof Michalak**

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2017

Wójta Gminy Warlubie

z dnia 29 marca 2017 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**§ 1.** 1. Zadaniem Komisji Konkursowej jest opiniowanie ofert złożonych w konkursie na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz opieki społecznej.

2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

**§ 2.** 1. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23, z późn.zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

2. Każdy członek Komisji podpisuje oświadczenie, o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

**§ 3.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

2. Dla ważności obrad Komisji niezbędny jest udział, co najmniej połowy jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.

**§ 4.** 1. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych oferty, Komisja wzywa oferenta do ich uzupełnienia, w terminie 3 dni, pod rygorem odrzucenia oferty.

3. Po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne Komisja dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kryteriami określonymi w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Do dofinansowania z budżetu Gminy rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 30 punktów.

5. Listę ocenionych ofert z propozycją kwot dotacji na realizację poszczególnych ofert, komisja przedstawia Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości.

**§ 5.** Z przebiegu prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują: Przewodniczący i członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

**§ 6.** Wyniki konkursu ofert, wraz z informacją o kwocie przyznanej dotacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Warlubiu.

Wójt Gminy

**Krzysztof Michalak**

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że biorąc udział w pracach komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego pn. ....  
..... nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Jednocześnie oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu określone w art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

....., dnia .....

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

<b>OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY</b>			
Nazwa zadania określonego w konkursie			
Nazwa i adres oferenta			
Tytuł oferty			
<b>KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>uwagi</b>	
1. Czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?			
2. Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
3. Czy oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza?			
4. Czy podmiot składający ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem?			
5. Czy oferta zawiera wymagane załączniki, w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji?			
6. Czy kopie dokumentów są poświadczone przez osobę lub osoby uprawnione?			
7. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?			
Uwagi dotyczące oceny formalnej			
Podpisy członków Komisji oceniającej ofertę:			
1. ....			
2. ....			
3. ....			
4. ....			
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych* i podlega/nie podlega* ocenie merytorycznej	..... (podpis przewodniczącego Komisji)		

niepotrzebne skreślić\*

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

<b>Dane ogólne</b>			
1. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym			
2. Nazwa oferenta			
3. Tytuł zadania publicznego			
<b>Lp.</b>	<b>Kryteria merytoryczne</b>	<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
1	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego</b> (celowość realizacji zadania, uzasadnienie potrzeb, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności lokalnej)	5	
2	<b>Adresaci zadania oraz rekrutacja</b> (liczba bezpośrednich odbiorców, ich opis i sposób rekrutacji)	5	
3	<b>Opis realizacji zadania</b> (spójność i komplementarność elementów oferty, czytelność i dokładność opisu)	5	
4	<b>Rezultaty realizacji zadania</b> (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania)	5	
5	<b>Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy</b> (doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania)	5	
6	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych</b> , w przypadku organizacji, które w okresie dwóch lat realizowały zlecone zadania publiczne (rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych środków finansowych)	5	
7	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania</b> (adekwatność wnioskowanej kwoty do zakresu zaplanowanych działań i liczby beneficjentów, realność przypisanych kwot do zaplanowanych wydatków, racjonalność kosztów oraz czytelna metodologia wyliczenia kosztów)	8	
8	<b>Planowany udział środków finansowych</b> (własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania oraz planowany wkład osobowy, przeliczona finansowo praca społeczna członków i/lub wolontariuszy)	10	
9	<b>Innowacyjność</b> (oryginalność pomysłu)	2	
<b>Suma punktów</b> (maksymalna ilość punktów z oceny jednego członka Komisji stanowi 50 punktów)		<b>50</b>	
<b>Uwagi dotyczące oceny merytorycznej</b>			
			_____ Podpis członka Komisji