

**ZARZĄDZENIE NR VII/21/2017
Wójta Gminy Dobroń**

z dnia 26.04.2017 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w 2017 r. oraz ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730) oraz art. 15 ust. 2a, 2b, 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, poz. 1948, z 2017 r. poz. 573) oraz § 11 „Programu współpracy Gminy Dobroń z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok” stanowiącego załącznik do uchwały nr XXII/168/2016 Rady Gminy w Dobroniu z dnia 25 października 2016 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy między Gminy Dobroń z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok” zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję Konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań z zakresu edukacji i kultury, rozwoju lokalnego, sportu dzieci i młodzieży i bezpieczeństwa publicznego w składzie:

- 1) Mirosław Rżanek – przewodniczący,
- 2) Emilia Jardzioch – członek komisji,
- 3) Barbara Józwiak – przedstawiciel organizacji pozarządowej Stowarzyszenie Gospodyń Wiejskich „Jutrzenka”.

2. Ustalam Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zadania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Robert Jarzembak

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją” powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, poz. 1948, z 2017 r. poz. 573), zwanych dalej „organizacjami”, na realizację zadań publicznych w 2017 r.
2. Komisja działa na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, poz. 1948, z 2017 r. poz. 573) oraz uchwały nr XXII/168/2016 Rady Gminy w Dobroniu z dnia 25 października 2016 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy między Gminą Dobroń z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2017 rok”.
3. Do zadań komisji należy formalna i merytoryczna ocena złożonych ofert.
4. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
5. 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 ze zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
6. Każdy z członków komisji podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy komisji.
7. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 2/3 pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń komisji konkursowej sporządzana jest lista obecności.
8. Posiedzeniami komisji kieruje przewodniczący.
9. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - a) ustalanie terminów posiedzeń komisji;
 - b) inicjowanie i organizowanie prac komisji.
10. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przeprowadzenie konkursu ofert;
 - b) czynny udział w pracach komisji;
 - c) wykonywanie poleceń przewodniczących dotyczących prac komisji;
 - d) niezwłoczne poinformowanie o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 2

1. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza zgodność oferty pod względem formalnym. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone. Z oceny każdy członek komisji sporządza „kartę oceny formalnej”- stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Po dokonaniu oceny formalnej komisja dokonuje analizy ofert pod względem merytorycznym. Z oceny każdy z członków komisji sporządza „kartę oceny merytorycznej”- stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawniony jest przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
4. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
 - b) listę obecności członków komisji;
 - c) wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne;
 - d) wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych;
 - e) wykaz ofert, które zakwalifikowano do realizacji zadania publicznego wraz z proponowaną kwotą dotacji.
5. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i podziale środków podejmuje Wójt Gminy Dobroń po zapoznaniu się z opiniami komisji.
6. Komisja konkursowa powołana jest na rok budżetowy 2017.
7. Wyniki konkursu ofert ogłasza się poprzez zamieszczenia ich:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobroń;
 - c) na stronie internetowej Urzędu Gminy Dobroń.

Załączniki:

1. Oświadczenie członka komisji konkursowej – załącznik nr 1.
2. Karta oceny formalnej – załącznik nr 2.
3. Karta oceny merytorycznej – załącznik nr 3.

**Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych
w ramach otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w 2017 r.**

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że:

1. Nie jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego.
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego.
3. Nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Dobroń, dnia

.....
czytelny podpis składającego
oświadczenie

Karta oceny formalnej

Adnotacje urzędowe	
1. Tytuł zadania publicznego	
2. Nazwa i adres oferenta	
3. Numer kancelaryjny oferty	

Prawidłowość oferty pod względem formalnym	Tak	Nie
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym		
2. Oferta jest złożona przez uprawnionego oferenta		
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku		
4. Termin realizacji zadania zawiera się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym		
5. Zadanie dotyczy działalności statutowej oferenta		
6. Oferta wypełniona jest kompletnie i czytelnie		
7. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów		
8. Oferta posiada podpis osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)		
9. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym		
10. Do oferty załączone zostały:		
a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzone za zgodność z oryginałem (nie dotyczy wydruków ze strony internetowej)		
b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji		

Kryteria formalne	
Uwagi dotyczące oceny formalnej:	
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej:	
Imię i nazwisko członka komisji dokonującego oceny formalnej:	

.....
(czytelny podpis)

Karta oceny merytorycznej

Kryteria merytoryczne	Punktacja max 70 punktów
I. Celowość i zasadność zadania	0-10 punktów
a) Merytoryczna wartość oferty i jej zbieżność z celami zadania publicznego	
b) Zapotrzebowanie społeczne na zadania świadczone w ramach oferty, liczba osób objętych ofertą	
c) Zgodność tematyki i zakresu ofert z celami statutowymi oferenta	
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania	
a) Ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, gospodarności oraz efektywności wykorzystania	
b) Udział środków własnych i z innych źródeł finansowania oraz pozafinansowy wkład własny oferenta (w przypadku wsparcia)	
III. Ocena możliwości realizacji zadania	
a) Doświadczenie oferenta w realizacji zadania (rzetelność, terminowość, sposób rozliczania w latach poprzednich)	
b) Ocena bazy materialnej i zasobów ludzkich zaangażowanych w realizację zadania	
Liczba punktów ogółem maksymalnie 70 punktów	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:

Wnioskowana kwota dotacji	
Rekomendowana kwota dotacji	
Imię i nazwisko członka komisji dokonującego oceny merytorycznej	

.....
(czytelny podpis)