

**ZARZĄDZENIE NR 25/2016
WÓJTA GMINY SZCZYTNO**

z dnia 16 lutego 2016 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w 2016 r. oraz ustalenia regulaminu pracy tej komisji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz. 1515 z późn. zm.), w zw. z art. 15 ust 2a, 2b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XIV/92/2015 Rady Gminy Szczytno z dnia 28 października 2015 r. w sprawie uchwalania rocznego programu współpracy Gminy Szczytno z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r. zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ogłoszonym zarządzeniem Wójta Gminy Szczytno nr 5/2016 z dnia 5 stycznia 2016 r. na realizację zadań publicznych w zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej; nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania; kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, oraz określa się regulamin pracy komisji konkursowej, zwanej dalej "komisją".

§ 2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Mariusz Drężek - przewodniczący komisji;
- 2) Ewa Zawrotna - członek komisji;
- 3) Monika Dąbkowska - członek komisji;
- 4) Sławomir Ropiak - członek komisji - przedstawiciel organizacji pozarządowej Koło Łowieckie "Jeleń".

§ 3. Zasady i tryb działania komisji określa regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
GMINY SZCZYTNO
Sławomir Wojciechowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ
OPINIUJĄCEJ OFERTY ZŁOŻONE W OTWARTYM KONKURSIE OFERT
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2016 R.

§ 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 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) zwanych „organizacjami”, na realizację zadań publicznych w 2016 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 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały nr XIV/92/2015 Rady Gminy Szczytno z dnia 28 października 2015 r. w sprawie uchwalania rocznego programu współpracy Gminy Szczytno z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 r.
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. 2016 poz. 23), 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 przewodniczącego 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) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia;
 - d) wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne;
 - e) wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych;
 - f) 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 Szczytno po zapoznaniu się z opiniami komisji.
6. Komisja konkursowa powołana jest na rok budżetowy 2016.
7. Wyniki konkursu ofert ogłasza się poprzez zamieszczenie ich:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczytno;
 - c) na stronie internetowej Urzędu Gminy Szczytno.

Załączniki:

1. oświadczenie członka komisji konkursowej – zał. nr 1
2. karta oceny formalnej – zał. nr 2
3. karta oceny merytorycznej – zał. nr 3

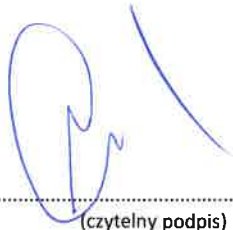
**Oświadczenie członka komisji konkursowej
powołanej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych w 2016 r.**

w zakresie:

- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

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

1. Nie jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego.
2. Nie pozostaje 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 pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.


.....
(czytelny podpis)

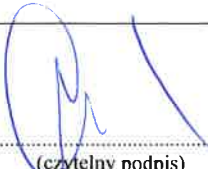
KARTA OCENY FORMALNEJ

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. 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	



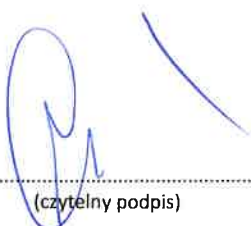
(czytelny podpis)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

KRYTERIA MERYTORYCZNE	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 oferty z celami statutowymi oferenta	
II. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	0-10 PUNKTÓW
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	0-10 PUNKTÓW
a) Doświadczenie oferenta w realizacji zadania (rzetelność, terminowość, sposób rozliczania w latach poprzednich)	
b) Ocena bazy materialnej i zasobów ludzkich zaangażowanych w realizację zadania	
SUMA PUNKTÓW: maksymalnie 70 pkt.	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:

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



(czytelny podpis)