

W.0050.4.2013

**Zarządzenie nr 4/2013
Wójta Gminy Bralin
z dnia 14 lutego 2013r.**

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

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 15 ust. 2a, 2b, 2c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się komisję konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w składzie:

1. Wioleta Zalesińska - przewodniczący, przedstawiciel Urzędu Gminy Bralin,
2. Małgorzata Krzak - zastępca przewodniczącego, przedstawiciel Urzędu Gminy Bralin,
3. Magdalena Gnitecka - sekretarz, przedstawiciel Urzędu Gminy Bralin,
4. Marcin Włodarczyk - członek, przedstawiciel Stowarzyszenia Społeczno-Kulturalnego „Solidarni w działaniu”,
5. Marek Fras - członek, przedstawiciel Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP RP w Bralinie.

§ 2

Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący.

§ 3

Regulamin pracy komisji konkursowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 51/2011 Wójta Gminy Bralin z dnia 18 października 2011r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bralin.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz corocznie uchwalanego przez Radę Gminy Bralin Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2. Komisja realizuje zadania na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

1. Do podstawowych zadań Komisji należy:
 - 1) rozpatrywanie i ocena ofert pod względem celowości realizacji zadania publicznego, uwag i wniosków złożonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
 - 2) podejmowanie decyzji o trybie zlecenia realizacji zadania publicznego dla złożonej oferty,
 - 3) wybór najkorzystniejszej oferty realizacji zadania publicznego,
 - 4) przedłożenie Wójtowi Gminy Bralin propozycji co do wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji z postępowania konkursowego oraz pozostałych prac komisji.
2. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie ustalenia wysokości dofinansowania najkorzystniejszych ofert realizacji zadań publicznych.
3. Wójt Gminy Bralin może określić, w drodze uchwały, zadania inne niż wymienione w ust. 1.

Rozdział II

Skład i posiedzenia Komisji

§ 3

1. Komisja składa się z 5 członków, w tym:
 - 1) Przewodniczącego
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego
 - 3) Sekretarza
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który przewodniczy obradom Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca.
4. Sekretarz zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji.

§ 4

1. Członkowie Komisji obiektywnie i rzetelnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązani są do zagwarantowania i przestrzegania zasad efektywności, jawności i uczciwej konkurencji oraz traktowania wszystkich oferentów na równych prawach.

§ 5

1. Członkowie mają prawo uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności przeglądania ofert, załączników, pisemnych wyjaśnień złożonych przez oferenta.
3. Członkowie mają prawo zgłaszania zastrzeżeń, co do podejmowanych prac Komisji do Przewodniczącego Komisji lub Wójta Gminy Bralin.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji.
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, dotyczących realizacji zadań Komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych, na których odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert.
2. W obradach Komisji uczestniczą jej członkowie. Przewodniczący Komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Bralin lub pracowników przez nich wyznaczonych.
3. Komisja może zaprosić oferentów do udziału w posiedzeniu w celu złożenia wyjaśnień oraz zapewnienia o zgodności zawartych informacji w ofercie i załącznikach ze stanem faktycznym.
4. Udział osób, o których mowa w ust. 2, nie może budzić uzasadnionych wątpliwości, co do ich bezstronności w postępowaniu konkursowym.

§ 7

1. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Podczas głosowania członkowie zespołu nie mogą wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego lub Zastępcy.

Rozdział III

Postępowanie konkursowe

§ 8

1. Postępowanie konkursowe dzieli się na dwa etapy:
 - 1) ocena celowości realizacji określonego zadania publicznego na podstawie złożonej oferty, spełnienie przez oferenta wymogów formalnych oraz wybór trybu zlecenia zadania publicznego do realizacji,
 - 2) otwarty konkurs ofert.
2. Przed ogłoszeniem otwartego konkursu ofert Komisja, na posiedzeniu niejawnym, zapoznaje się z treścią ofert, ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym i rozstrzyga o celowości realizacji określonego zadania przez oferenta oraz trybie zlecenia tego zadania.
3. W drugim etapie Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę.

§ 9

1. W pierwszej kolejności Komisja sprawdza, czy podmioty składające ofertę spełniają następujące wymogi formalne:
 - 1) nie działają w celu osiągnięcia zysku,
 - 2) działają na rzecz społeczności Gminy Bralin,
 - 3) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 4) występuje zgodność złożonej oferty z zakresem ogłoszonego konkursu,
 - 5) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji.
2. Oferta podmiotu, który nie spełnia chociażby jednego z wymogów przewidzianych w ust.1, zostanie natychmiast odrzucona.

§ 10

1. Do konkursu dopuszcza się jedynie projekty zgłoszone na obowiązujących formularzach ofert.
2. Niedopuszczalne jest nanoszenie jakichkolwiek zmian w formularzu oferty.

§ 11

1. Oferta musi spełniać następujące warunki:
 - 1) oferta musi być kompletna i zawierać jasne odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania,
 - 2) formularz musi być wypełniony w sposób przejrzysty i czytelny,
 - 3) w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy, czy zgłaszanego zadania, należy to zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub liczbę „0” w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
2. W przypadku ogłoszenia otwartego konkursu ofert, ofertę wraz z pełną dokumentacją składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Za kompletność oferty odpowiada oferent.
4. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, bądź złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zostaną odrzucone.
5. Do ofert załącza się następujące dokumenty:
 - 1) statut organizacji,
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru,
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,
6. Ocena formalna oferty dokonywana jest przez członków Komisji przy pomocy formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12

1. Po złożeniu oferty Komisja rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego, stosując następujące kryteria:
 - 1) stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetowym kierunkom działania określonym w Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na dany rok,
 - 2) stopień, w jakim oferta daje gwarancję realizacji zadania publicznego,
 - 3) rodzaj określonego zadania oraz środki dostępne na jego realizację,
 - 4) korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego.
2. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego, Komisja rozstrzyga o trybie zlecenia realizacji zadania. W przeciwnym razie oferta zostaje odrzucona.
3. W przypadku złożenia oferty przed ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, Komisja wzywa oferenta do uzupełnienia w wyznaczonym terminie, dokumentów wymaganych w ogłoszeniu, a nie złożonych w ofercie. Brak choćby jednego z wymaganych dokumentów, skutkuje odrzuceniem oferty.
4. O podjętej decyzji powiadamia się oferenta w terminie nie przekraczalnym 2 miesięcy od dnia złożenia oferty.

§ 13

1. Zlecenie realizacji zadania odbywa się w trybie konkursowym po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
2. Odstępuje się od przeprowadzenia otwartego konkursu ofert tylko wtedy, gdy przepisy odrębne tak stanowią, pod warunkiem, że określone zadanie może być zrealizowane efektywniej, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania.

3. Szczegółowy tryb przeprowadzania otwartych konkursów ofert, zasady i kryteria stosowane przy wyborze najkorzystniejszej oferty, standardy właściwe dla realizacji danego zadania i sposób przyznawania dotacji określone są w ogłoszeniach o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert na realizację określonych zadań publicznych.

§ 14

1. Komisja otwiera konkurs ofert, w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, na posiedzeniu jawnym.
2. W chwili otwarcia Przewodniczący Komisji stwierdza prawidłowość ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz liczbę zgłoszonych ofert.
3. Przewodniczący bezpośrednio po rozpoczęciu konkursu ogłasza rodzaj określonego zadania publicznego, termin i zakres jego realizacji oraz kwotę, jaką zamierza się przeznaczyć na realizację tego zadania.
4. Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący Komisji ogłasza nazwę oferenta, rodzaj zadania, termin realizacji zadania, oraz kwotę wnioskowaną w ofercie.
5. Działalność Komisji odnotowana zostaje na obowiązujących w postępowaniu formularzach, stanowiących załączniki do protokołu postępowania.
6. Sekretarz zapewnia prawidłową obsługę oraz sporządza protokół z prac Komisji.

§ 15

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert, na posiedzeniu niejawnym, w oparciu o kryteria ustalone w ogłoszeniach o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert na realizację określonego zadania publicznego.
2. W trakcie oceny ofert Komisja określa, czy każda z ofert odpowiada kryteriom i standardom właściwym dla realizacji określonego zadania publicznego oraz warunkom i zasadom określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1.
3. W toku dokonywania oceny merytorycznej złożonych ofert, Komisja może żądać od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących treści zgłoszonych ofert.
4. Każdą ofertę rozpatruje się indywidualnie poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu oceny merytorycznej, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Ocenę merytoryczną oferty stanowi suma ocen cząstkowych przydzielonych ofercie na formularzu ocen przez członków Komisji.

§ 16

1. Komisja w trybie otwartego konkursu ofert może:
 - 1) wybrać najkorzystniejszą ofertę, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta,
 - 2) dokonać wyboru więcej niż 1 oferty,
 - 3) odrzucić wszystkie oferty, jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwej realizacji określonego zadania,
 - 4) przeprowadzić negocjacje dotyczące kosztów realizacji określonego zadania w trybie zakupu usług z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.
2. Przypadku odrzucenia wszystkich ofert, postępowanie konkursowe pozostaje bez rozstrzygnięcia.

§ 17

1. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów na formularzu oceny merytorycznej.
2. Po zakończeniu otwartego konkursu ofert sporządza się zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 18

1. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania.
2. Komisja może wskazać pozycje wymienione w budżecie oferty, które zostaną objęte dofinansowaniem.
3. Komisja może określić wysokość kwot na wybrane pozycje budżetu danej oferty.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Dla każdej oferty Komisja sporządza oddzielny formularz oceny.
2. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja sporządza zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert wraz z propozycją kwot dotacji na realizację poszczególnych zadań.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
4. Protokoły podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji.
5. Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi Gminy Bralin protokół z posiedzenia Komisji oraz zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert wraz z propozycją kwot dotacji na realizację poszczególnych zadań.

§ 20

1. Ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty na realizację określonego zadania podejmuje Wójt Gminy Bralin.
2. Decyzja Wójta o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Z podmiotem, którego oferta okazała się najkorzystniejsza, Wójt Gminy Bralin zawiera umowę na realizację określonego zadania publicznego.
4. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z przyczyn leżących po jego stronie, postępowanie konkursowe uważa się za zakończone bez rozstrzygnięcia.

§ 21

1. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Bralin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bralin.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Gminy w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2011 Wójta Gminy Bralin z dnia 18 października 2011r.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

WÓJT
inż. Roman Ważyński

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania:

(nazwa zadania)

Nazwa oferenta		Numer oferty: ____	
I. Warunki formalne		TAK (T)	NIE (N)
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert? – § 9 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej		-
2.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		-
3.	Czy oferta spełnia wymagania określone w § 11 pkt 1?		-
4.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		-
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		-
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		-
7.	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane załączniki?		-
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			-

Komisja stwierdza celowość realizacji zadania publicznego

TAK / NIE

Tryb zlecenia realizacji zadania:

Komisja rekomenduje realizację zadania finansować w formie wspierania/powierzenia wykonania zadania*

Podpis Przewodniczącego Komisji

Podpisy członków Komisji:

.....

1.

2.

3.

Bralin, dnia

*nie potrzebne skreślić


WOJCI
Inż. Roman Woźniak

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania

(nazwa zadania)

Nazwa oferenta:		Nr oferty: ____	
		Skala ocen	Ilość przyznanych przez Komisję punktów
1.	Merytoryczna wartość oferty: a) zgodność tematyki i zakresu oferty z priorytetowymi kierunkami działań Gminy b) zbieżność tematyki i zakresu oferty z celami konkursu c) zgodność tematyki i zakresu oferty ze standardami właściwymi dla realizacji zadania d) zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi oferenta	0-10 0-10 0-10 0-10	
2.	1. Koszty oferty w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: a) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy b) udział innych źródeł finansowania c) struktura wydatków d) pozafinansowy wkład własny w realizację zadania	0-10 0-10 0-10 0-10	
3.	Wymierne korzyści dla społeczności lokalnej: a) zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach oferty b) adresat oferty, środowisko i liczba osób objętych ofertą c) perspektywa kontynuacji zadania i potencjalne źródła jej dalszego finansowania	0-10 0-10 0-10	
4.	Dotychczasowe doświadczenie i osiągnięcia w realizacji zadań podobnego rodzaju	0-10	
5.	Zakładane rezultaty realizacji zadania	0-10	
6.	Posiadane zasoby kadrowe	0-10	
7.	Deklarowane elementy promocji Gminy Bralin	0-10	
RAZEM		0-150	

Podpis Przewodniczącego Komisji

.....

Podpisy członków Komisji:

1

2

3

4

Bralin, dniar.



WOJCI
mgr Roman Wojtyślak

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

(nazwa zadania)

Lp.		Ocena (pkt)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.	Merytoryczna wartość oferty						
2.	Koszty oferty						
3.	Wymierne korzyści						
4.	Doświadczenie						
5.	Zakładane rezultaty						
6.	Zasoby kadrowe						
7.	Elementy promocji						
Suma (pkt)							

Podpis Przewodniczącego Komisji

Podpisy członków Komisji:

.....

1
.....

2
.....

3
.....

4
.....

Bralin, dnia r.

WOJCI
Inż. Roman Wojtyśiak