ZARZĄDZENIE NR 8 /2016
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 16 lutego 2016 r.

w sprawie: w sprawie powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 8 Uchwały Nr IX/60/2015 Rady Gminy Kruklanki z dnia 20 listopada 2015 r., w sprawie uchwalenia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na terenie gminy Kruklanki na rok 2016,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1) Ginkowska Barbara – Przewodnicząca Komisji
2) Giza Aleksandra – Członek Komisji
3) Cendrowski Jacek – Członek Komisji
4) Dąbrowska Ewa – Członek Komisji
5) Pochranowicz Iwona – Członek Komisji

2. Zadaniem Komisji jest opiniowanie ofert na realizację zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 2.

Ustalam Regulamin prac Komisji Konkursowej do zaopiniowania ofert w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Bartłomiej Kłoczko

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2016
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 16 lutego 2016 r.

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

do zaopiniowania ofert w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy

Regulamin określa zasady i tryb pracy Komisji Konkursowej powołanej do zaopiniowania ofert w otwartym konkursie na wykonanie zadań publicznych.

1. Komisja Konkursowa składa się z 5 osób.
2. W skład Komisji wchodzi:
1) dwóch przedstawicieli Rady Gminy Kruklanki;
2) dwóch przedstawicieli organu wykonawczego;
3) jeden przedstawiciel organizacji pozarządowych z terenu gminy Kruklanki.
3. Wymagane kworum skutecznego odbycia się posiedzenia Komisji Konkursowej, to obecność co najmniej połowy składu Komisji.
4. Osoba formalnie lub nieformalnie powiązana z podmiotami składającymi ofertę na realizację danego zadania nie może brać udziału w opiniowaniu ofert, które wpłynęły na realizację tego zadania, a w szczególności ulega wyłączeniu jeżeli:
1) jest członkiem, wolontariuszem podmiotów ubiegających się o dotację;
2) pozostaje z członkami władz podmiotów ubiegających się o dotację w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
5. Każdy członek Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie w tej sprawie. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
7. Komisja Konkursowa dokonuje publicznie otwarcia ofert a następnie sprawdza oferty pod względem formalnym i nie rozpatruje ofert, które:
1) nie spełniają tych wymogów (wpłynęły po terminie, nie są złożone na obowiązujących drukach, są nieprawidłowo wypełnione lub niekompletne, a więc nie zawierają wszystkich niezbędnych załączników);
2) zostały złożone przez podmiot, który nie wywiązał się z zawartych umów w roku poprzednim.
8. Każda oferta musi być zaopiniowana co najmniej przez połowę członków Komisji Konkursowej. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym oraz rocznym Programie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.
9. Przy ocenie oferty, członkowie Komisji Konkursowej kierują się Kartą oceny oferty będącą załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
10. Na ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
11. Komisja Konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaproponować kwotę dofinansowania a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem. Komisja Konkursowa zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane zmiany.
12. W sytuacjach tego wymagających Komisja Konkursowa podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

13. W sytuacjach wymagających dodatkowych wyjaśnień Komisja Konkursowa może powołać ekspertów z głosem doradczym.
14. Posiedzenia Komisji Konkursowej obsługuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta, który z przebiegu każdego posiedzenia sporządza protokół oceny konkursu ofert - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz protokolant.
15. Komisja Konkursowa przedkłada Wójtowi protokół oceny konkursu ofert zawierający m.in.:
1) wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne;
2) wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych;
3) wykaz ofert, które uzyskały największą liczbę punktów oraz propozycję wysokości dotacji.
16. Organizacje zainteresowane oceną swoich ofert mają wgląd do protokołu, a także winny otrzymać informacje o powodach odrzucenia oferty lub nie otrzymania dofinansowania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Prac Komisji Konkursowej

OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam co następuje:

Nie jestem powiązany w sposób formalny lub nieformalny z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań publicznych samorządu w otwartym konkursie ofert dot.:

.....

.....

.....

.....

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt przewodniczącemu Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji projektów. Wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tej oferty.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

.....
Imię i nazwisko

.....
podpis

Kruklanki, dnia.....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Prac Komisji Konkursowej

KARTA OCENY PROJEKTU

KRYTERIA FORMALNE		TAK/NIE
1.	Oferent złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym.	
2.	Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony, na właściwym formularzu i zawiera właściwy załącznik (aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio: wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.	
3.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie punkty formularza, zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej.	
4.	Cele statutowe oferenta są zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu	
5.	W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania wskazano dokument z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (statut lub inny dokument wewnętrzny).	

KRYTERIA MERYTORYCZNE	Maksymalna liczba punktów (100)
1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego, a w szczególności:	
1) planowana organizacja zadania (harmonogram),	
2) miejsce i termin realizacji zadania,	
3) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju,	
4) profesjonalizm przygotowania aplikacji.	
Ogółem:	
2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, a w szczególności:	
1) analiza planowanych kosztów zadania,	
2) ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego;	
3) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;	
4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym: świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	
Ogółem:	
3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania:	
1) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,	
3) przydatność i dostępność dla beneficjentów,	
4) planowana kampania informacyjno-promocyjna, zasięg medialny, udział partnerów medialnych.	
Ogółem:	
4. Ocena realizacji zleconych w latach poprzednich zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Wiarygodność merytoryczna i finansowa oferenta.	

Kruklanki, dnia .....

.....
Imię i nazwisko osoby oceniającej

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Prac Komisji Konkursowej

PROTOKÓŁ OCENY KONKURSU OFERT

z dnia.....

w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert

Nazwa zadania:

.....

.....

.....

.....

ogłoszonego przez Gminę Kruklanki w dniu:.....

Komisja Konkursowa w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

dokonała otwarcia ofert na zadania publiczne i stwierdziła, że ogółem wpłynęło ..... ofert, z czego ..... ofert było ważnych, a następnie dokonała oceny zgłoszonych ofert. Ostateczny wynik oceny przedstawiony jest w zbiorczym arkuszu ocen. Karty oceny poszczególnych ofert wypełnionych przez członków Komisji Konkursowej, w załączeniu.

1. **Wykaz ofert, które uzyskały największą liczbę punktów Komisji Konkursowej wraz z propozycjami wysokości dotacji.**

Lp	Nazwa zadania _____ Organizacja	Wnioskowana kwota dotacji	Punkty Liczba punktów przyznana przez członków Komisji Konkursowej	Suma punktów	Kwota proponowanej dotacji
1.			1. 2. 3. 4. 5.		
2.			1. 2. 3. 4. 5.		
3.			1. 2. 3. 4. 5.		

Komisja rekomenduje przyznanie dotacji dla oferty nr:

1. .....

2. .....

3. .....

Uwagi:.....

.....

.....

.....

.....

2. **Wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne**
   (wpisać nazwy organizacji, które złożyły oferty spełniające wymogi formalne)

1) .....

2) .....

3).....

3. **Wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych**
   (wpisać nazwy organizacji, które złożyły oferty nie spełniające wymogi formalne wraz z informacją o przyczynie nie spełnienia wymogów formalnych)

1).....

2).....

3).....

Protokółował/a:

.....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....