

Zarządzenie Nr 0050.1.2013
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 3 stycznia 2013 roku.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny wniosków składanych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2013 roku oraz wprowadzenia Regulaminu Prac Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z późn. zm.), art. 15 ust. 2a,2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.) oraz § 23 Programu współpracy Gminy Miejsko-Wiejskiej Stąporków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2013 rok, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/261/2012 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 28 listopada 2012 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Michał Gajewski - Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Kobierska - Sekretarz
- 3) Beata Kulczykowska - Członek Komisji
- 4) Grażyna Kozak - Członek Komisji reprezentujący organizacje pozarządowe
- 5) Jadwiga Duda - Członek Komisji reprezentujący organizacje pozarządowe

2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Prac Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zadaniem Komisji Konkursowej jest opiniowanie ofert i przedkładanie Burmistrzowi Stąporkowa propozycji wyboru podmiotów, którym zostaną zlecone do realizacji zadania określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikowi referatu spraw społecznych i rozwoju gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz corocznie uchwalanego przez Radę Miejską w Stąporkowie Programu Współpracy Gminy Miejsko- Wiejskiej Stąporków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej - zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy rozstrzygnięciu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stąporków.

§ 2

1. Do podstawowych zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i ocena ofert na realizację zadania publicznego pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) przedłożenie Burmistrzowi propozycji, co do wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadania publicznego oraz propozycji podziału budżetu konkursu w tym wysokości dotacji dla określonych ofert,

2. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie ustalenia wysokości dofinansowania najkorzystniejszych ofert realizacji zadań publicznych.

Rozdział II

Skład i posiedzenia Komisji

§ 3

1. Komisja składa się z pięciu członków, w tym trzech przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Stąporkowie i dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji
- 2) Sekretarz
- 4) Trzech Członków Komisji

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który przewodniczy obradom Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Sekretarz.

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.

3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o nie pozostawaniu z oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności. Oświadczenie jest składane odrębnie do każdego z zadań przewidzianych w konkursie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku, gdy członek komisji oświadczy, że jest w jakiś sposób związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji Konkursowej oceniającej oferty w ramach danego zadania.

5. W przypadku konieczności wyłączenia Przewodniczącego Komisji, czynności tej dokonuje Burmistrz Stąporkowa.

§ 5

W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:

- a) stwierdza prawidłowość przeprowadzenia procedury ogłoszenia o konkursie oraz liczbę złożonych ofert,
- b) odrzuca oferty złożone po wyznaczonym terminie,
- c) otwiera koperty z ofertami,
- d) sporządza listę oferentów biorących udział w konkursie.

§ 6

1. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania zastrzeżeń, co do podejmowanych prac Komisji do Przewodniczącego Komisji lub Burmistrza.

2. 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.

§ 7

1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej.

2. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej czterech jej członków. W razie równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział III

Postępowanie konkursowe

§ 8

1. Postępowanie konkursowe dzieli się na dwa etapy:

- 1) ocena formalna ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stąporków,
- 2) ocena merytoryczna ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stąporków

§ 9

W pierwszej kolejności Komisja sprawdza, czy podmioty składające ofertę spełniają następujące wymogi formalne:

- 1) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- 2) czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty,
- 3) czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny,
- 4) czy w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy, bądź zgłaszanego zadania, zostało to zaznaczone poprzez wpisanie słownie „nie dotyczy” lub w przypadku gdy są to wartości liczbowe cyfrę „0”,
- 5) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji,
- 6) czy oferta jest kompletna i zawiera załączniki w postaci wymaganych dokumentów,

- 7) czy występuje zgodność złożonej oferty z zakresem ogłoszonego konkursu,
- 8) czy oferta zawiera wymagany wkład własny w wysokości, co najmniej 10 % wartości zadania.

§ 10

1. Jeśli podczas oceny formalnej oferta będzie zawierała braki formalne określone w § 9 pkt 4, 5, 6 oferent zostanie wezwany do usunięcia braków.
2. Wezwanie oferenta następuje natychmiast po podjęciu takiej decyzji. Oferent na wezwanie odpowiada niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 7 dni licząc od otrzymania wezwania.
3. Wezwanie może zostać dokonane pisemnie bądź w razie konieczności telefonicznie, po czym należy sporządzić notkę potwierdzającą przeprowadzenie rozmowy, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę oraz świadek rozmowy.
4. Oferta, która nie zostanie uzupełniona w wyznaczonym terminie, zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.

§ 11

1. Ocena formalna oferty dokonywana jest przez członków Komisji przy pomocy formularza – wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Oferta, która nie przeszła pozytywnie oceny formalnej Komisji Konkursowej nie przystępuje do dalszego etapu konkursu.

§ 12

1. Oferty, które spełniają wymogi formalne stają się przedmiotem oceny Komisji pod względem merytorycznym. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest przy pomocy formularza – wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Komisja rozpatrując ich wartość merytoryczną stosuje następujące kryteria:
 - 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta oraz racjonalność planu działań,
 - 2) adekwatność podejścia do rozwiązania problemu i/lub zaspokojenia potrzeby oraz atrakcyjność planowanych działań,
 - 3) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
 - 4) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie,
 - 5) planowany przez oferenta finansowy wkład własny w realizację zadania,
 - 6) planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - 7) jakość planowanych efektów projektu oraz wymierne korzyści dla mieszkańców gminy,
 - 8) dotychczasowa współpraca z samorządem i innymi organizacjami a w szczególności terminowe i właściwe rozliczenie uzyskanych poprzednio dotacji.
2. Członkowie Komisji Konkursowej oceniają oferty pod względem merytorycznym stosując punktację od 0 do 10, dla każdego wymienionych punktów.
3. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej na odrębnym formularzu.
4. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania przez oferenta wynosi 80 punktów.
5. Ilość punktów uzyskanych przez ofertę jest równa średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Komisji.
6. Pozytywną ocenę merytoryczną uzyskują oferty, które uzyskują 41 punktów i więcej.
7. Do dofinansowania zostaną rekomendowane te spośród ofert określonych w ust 6, które uzyskują najwyższą liczbę punktów.

§ 13

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

4. W razie konieczności przewiduje się możliwość negocjacji z oferentem proponowanych kwot dofinansowania. Wezwanie do negocjacji może zostać dokonane pisemnie bądź w razie konieczności telefonicznie, po czym należy sporządzić notkę potwierdzającą przeprowadzenie rozmowy, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę oraz świadek rozmowy. Po przeprowadzeniu negocjacji spisuje się protokół zawierający poczynione ustalenia. Protokół podpisuje Burmistrz oraz przedstawiciel (przedstawiciele oferenta).

§ 14

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 oferty, jeżeli nie uzyskają minimum 41 punktów,
- 4) nie dokonać wyboru żadnej oferty, jeśli żadna z nich nie uzyska przynajmniej 41 punktów,
- 5) zaproponować zmiany kwot poszczególnych pozycji kosztorysu zadania.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, postępowanie konkursowe pozostaje bez rozstrzygnięcia.
2. Po zakończeniu prac Komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu, zawierający zbiorczy formularz oceny ofert wraz z propozycją Komisji dotyczącą wysokości dofinansowania oraz w uzasadnionych przypadkach skorygowany kosztorys realizacji zadania.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji.

§ 16

Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Stąporkowa protokół z prac Komisji zawierający zbiorczy formularz oceny ofert wraz z propozycją Komisji dotyczącą wysokości dofinansowania oraz w uzasadnionych przypadkach skorygowany kosztorys realizacji zadania.

§ 17

Wyboru oferty dokonuje Burmistrz po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji Konkursowej w sprawie wyboru ofert, określając kwotę dotacji na realizację poszczególnych projektów.

§ 18

Pisemne zawiadomienie o wyborze oferty wraz z uzasadnieniem wyboru właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego przesyła wybranemu oferentowi nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia pracy Komisji. Od wyniku wyboru, wysokości dotacji oraz uzasadnienia nie przysługuje odwołanie.

BURMISTRZ

/-/ mgr Dorota Łukomska

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że będąc członkiem Komisji Konkursowej oceniającej oferty w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania pn.....
.....
.....
w roku.....

- nie jestem oferentem, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa ani powinowactwa,
- nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- nie jestem przedstawicielem oferenta lub jego pełnomocnikiem,
- nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek,
- mój udział w konkursie nie powoduje konfliktu interesu.

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji konkursowej	Podpis
1.		Przewodniczący Komisji	
2.		Sekretarz	
3.		Członek komisji	
4.		Członek komisji	
5.		Członek komisji	

Stąporków, dnia.....

KARTA OCENA FORMALNEJ

Nazwa organizacji:.....

Numer zadania:..... Nazwa zadania.....

.....Numer oferty:

L.P.	KRYTERIA FORMALNE	OCENA			
		Tak		Nie	
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?	Tak		Nie	
2.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?	Tak		Nie	
3.	Czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny?	Tak		Nie	
4.	Czy w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy, bądź zgłaszanego zadania, zostało to zaznaczone poprzez wpisanie „nie dotyczy” lub cyfrę „0”,w przypadku gdy są to wartości liczbowe?	Tak		Nie	
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?	Tak		Nie	
6.	Czy oferta jest kompletna i zawiera załączniki w postaci wymaganych dokumentów?	Tak		Nie	
7.	Czy złożona oferta jest zgodna z zakresem zadania ogłoszonego w konkursie?	Tak		Nie	
8.	Czy oferta zawiera wymagany wkład własny w wysokości co najmniej 10% wartości zadania.	Tak		Nie	
Usunięcie braków formalnych w terminie do r. (możliwość usunięcia braków istnieje w przypadku punktów: 4, 5, 6).					
Podpisy członków Komisji:				Data:	
8.	Oferent usunął braki formalne w w/w terminie?	Nie dotyczy		Tak	Nie
9.	Oferta spełnia kryteria oceny formalnej i może być poddana ocenie merytorycznej.	Tak		Nie	
10.	Uwagi:				
Podpisy członków Komisji:				Data:	

PROTOKÓŁ PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

W dniachw siedzibie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie odbyły się posiedzenia Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w ramach konkursu ogłoszonego w dniu.....

na realizację zadania nr..... pn.....

1. W posiedzeniu komisji uczestniczyli następujący członkowie komisji:

- 1) Przewodniczący Komisji.....
- 2) Sekretarz.....
- 3) Członek Komisji.....
- 4) Członek Komisji.....
- 5) Członek Komisji.....

W związku z obecnością członków komisji stwierdza się, że Komisja Konkursowa jest władna do dokonania oceny ofert.

2. Komisja konkursowa stwierdza prawidłowość przeprowadzenia ogłoszenia o konkursie (w tym publikację na stronie internetowej, BIP oraz tablicy ogłoszeń). Na konkurs wpłynęło ofert, w tym: ofert w terminie, ofert po terminie - oferty odrzucone

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadcza, że:

- a) oferty konkursowe są zamknięte w kopertach i nie posiadają śladów otwarcia
- b) oferty konkursowe są w kopertach otwartych lub posiadają ślady otwarcia

4. Przed przystąpieniem do prac Komisja Konkursowa złożyła stosowne oświadczenia.

5. Komisja konkursowa dokonała otwarcia ofert i stwierdziła, że do konkursu przystąpili oferenci, zgodnie z niżej zamieszczonym wykazem.

6. Łącznie rozpatrzonoofert, w tym..... zawierają braki formalne nie podlegające uzupełnieniu i zostały odrzucone. oferty zawierały braki formalne podlegające uzupełnieniu.

7. Informacja o podmiotach, które odrzucono z przyczyn formalnych została w trybie natychmiastowym podana do wiadomości publicznej.

8. Ocena merytoryczna ofert: Komisja Konkursowa przystąpiła do sporządzenia karty oceny merytorycznej - dla każdej oferty indywidualnie. W uzasadnionych przypadkach dokonano korekty kosztorysów zadania, które będą stanowiły przedmiot negocjacji z oferentem.

9. Członkowie Komisji Konkursowej złożyli następujące uwagi i wnioski do prac komisji:

.....
.....
.....

WYKAZ OTRZYMANÝCH OFERT

L.p.	Nazwa oferenta	Numer oferty	Wnioskowana kwota dofinansowania
1.			
2.			
3.			
4.			

Oferty nr zawierają braki formalne nie podlegające uzupełnieniu i zostały odrzucone.

Oferty nr..... zawierają braki formalne podlegające uzupełnieniu w terminie do dnia

Oferty nr..... nie zostały uzupełnione we wskazanym terminie i zostały odrzucone z przyczyn formalnych.

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA

L.p.	Nazwa oferenta	Numer oferty	Łączna liczba punktów	Proponowana kwota dofinansowania <small>(tylko w przypadku ofert, które otrzymały 41 punktów i więcej)</small>
1.				
2.				
3.				
4.				

Protokół odczytałem i podpisałem:

- 1) Przewodniczący Komisji.....
- 2) Sekretarz.....
- 3) Członek Komisji.....
- 4) Członek Komisji.....
- 5) Członek Komisji.....

Załączniki:

1. Skorygowany kosztorys realizacji zadania do ofert nr.....

TAK/NIE*

*Niepotrzebne skreślić