

**Zarządzenie Nr 14/2013
Wójta Gminy Winnica
z dnia 24 maja 2013 roku**

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu gminy Winnica z uwzględnieniem rodzin dysfunkcyjnych w 2013 roku” oraz określenia regulaminu jej prac

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.15 ust. 2a, ust 2b i ust. 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) w związku z Uchwałą Nr XXII/143/2012 Rady Gminy Winnica z dnia 26 listopada 2012 roku w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Winnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2013 rok, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu gminy Winnica z uwzględnieniem rodzin dysfunkcyjnych w 2013 roku” w następującym składzie:
 - 1) Jadwiga Pydynowska – Sekretarz Urzędu Gminy Winnica – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Wioletta Zawadzka – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Winnicy – Członek Komisji Konkursowej
 - 3) Agnieszka Ciemerych – Podinspektor w Referacie Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Winnica – Członek Komisji Konkursowej
 - 4) Piotr Zawadzki – Prezes Stowarzyszenia Aktywnej Młodzieży POPLAWY - Członek Komisji Konkursowej
2. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w pracach komisji zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267.)

§ 2

Komisja pracuje zgodnie z Regulaminem pracy komisji konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Winnica.

**Regulamin
pracy Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego pn. „Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży szkolnej z terenu gminy Winnica z uwzględnieniem rodzin dysfunkcyjnych w 2013 roku”

§ 2

Komisja działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
2. uchwały Nr XXII/143/2012 Rady Gminy Winnica z dnia 26 listopada 2012 roku w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Winnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2013 rok
3. niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Konkursową opiniującą oferty.

§ 4

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów uprawnionych, ubiegających się o zlecenie realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, która:
 - jest oferentem,
 - jest przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem podmiotów biorących udział w postępowaniu.
4. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w postępowaniu Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu przesłanek określonych w ust. 3.
5. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.
6. Członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenia, których wzory określają załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
7. W pracach Komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
8. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy, a kończy z dniem podania do wiadomości publicznej informacji o zakończeniu konkursu i jego wyniku.
9. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

§ 5

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - występowanie do Wójta Gminy z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka komisji,
 - informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom Komisji przewodniczy osoba wskazana przez Przewodniczącego.

Rozdział II Posiedzenia Komisji

§ 6

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
2. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia przez Przewodniczącego osobiście, telefonicznie lub pisemnie.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
4. Oferenci zostają powiadomieni o terminie posiedzenia jawnego telefonicznie lub pisemnie.
5. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż trzech osób.
6. Na każdym z posiedzeń komisji sporządzana jest lista obecności.

Rozdział III Część jawna postępowania

§ 7

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza umocowanie Komisji do prowadzenia postępowania.

§ 8

W części jawnej postępowania przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

- 1) stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu,
- 2) dokonuje otwarcia ofert oraz sporządza protokół z otwarcia ofert zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 3) odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, a w szczególności informację o rodzaju zadań i wnioskowanej kwocie na ich realizację,
- 4) przyjmuje do protokołu z postępowania zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia,
- 5) żąda od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania.

§ 9

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załącznik do protokołu z postępowania.

Rozdział IV Część niejawną postępowania

§ 10

1. Komisja w części niejawną dokonuje oceny formalnej i merytorycznej,

2. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 4 do regulaminu.

- 1) Oferty na realizację zadania publicznego, podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych w terminie do 7 dni od otrzymania wezwania,
- 2) W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik Nr 5 do regulaminu.

4. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

5. Po dokonaniu ocen, o których mowa w ust. 4 przeprowadza się dodatkowo głosowanie jawne, podczas którego, każdy Członek Komisji oddaje głos za ofertą, która jego zdaniem najlepiej wypełnia warunki konkursu.

- 1) Przy głosowaniu każdy członek dysponuje tylko jednym głosem,
- 2) Komisja dokonuje wyboru oferty zwykłą większością głosów. Za wybraną uważa się ofertę, na którą zostanie oddana największa liczba głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Komisja może wybrać większą liczbę ofert, jako spełniających warunki, w sytuacji gdy oferty te otrzymają co najmniej po jednym głosie członka Komisji oraz są pozytywnie ocenione pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 11

Komisja w części niejawnej postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert może:

- 1) wybrać najkorzystniejszą ofertę, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta,
- 2) wybrać kilka ofert spełniających wymogi konkursu i podzielić kwotę dotacji pomiędzy oferentów,
- 3) odrzucić wszystkie oferty, jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwej realizacji zadania.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 12

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół oceny oferty zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu oraz protokół zbiorczy ofert zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie (załącznik nr 7 do regulaminu).

§ 13

Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi Gminy Winnica protokoły oceny ofert oraz protokół zbiorczy, z propozycją kwot dotacji na realizację zadania .

§ 14

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty na realizację zadań i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Winnica.
2. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Od decyzji Wójta Gminy Winnica nie przysługuje odwołanie.

§ 15

1. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznawanych środków ogłasza się niezwłocznie w:
 - 1) siedzibie Urzędu Gminy,
 - 2) stronie internetowej www.gminawinnica.pl i na stronie BIP Urzędu Gminy Winnica.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy komisji konkursowej
opiniującej oferty złożone na realizację zadań
publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja..... niżej podpisany przedstawiciel
....., oświadczam, że
nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który
może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert. Jednocześnie
zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

.....
podpis składającego oświadczenie

Winnica, dnia.....

** wypełnia przedstawiciel organizacji pozarządowej*

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy komisji konkursowej
opiniującej oferty złożone na realizację zadań
publicznych

OŚWIADCZENIE*

Ja niżej podpisany, oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

.....
podpis składającego oświadczenie

Winnica, dnia.....

** wypełnia przedstawiciel Urzędu Gminy Winnica/jednostki organizacyjnej Gminy Winnica*

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy komisji konkursowej
opiniującej oferty złożone na realizację zadań
publicznych

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

W dniu niżej podpisani, dokonali otwarcia ofert na realizację zadania publicznego

Łącznie wpłynęło ofert.

W tym:

..... ofert/a wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,

..... ofert/a wpłynęło/a po wyznaczonym terminie.

Inne uwagi

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Winnica, dnia

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

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

Nazwa podmiotu składającego ofertę

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

Nazwa zadania

Nr oferty

		TAK	NIE *
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, na której umieszczono pełną nazwę oferenta i jego adres oraz tytuł zadania?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy nie dokonano żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty?		
6.	Czy oferta została opracowana w języku polskim?		
7.	Czy oferta jest kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania?		
8.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?		
9.	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		
Uwagi:			
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

* należy postawić znak X w odpowiedniej rubryce

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Winnica, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

.....
Nazwa podmiotu składającego ofertę

.....
Nazwa zadania

Nr oferty

I. Zakres rzeczowy oferty		max. 10 pkt.	
1.	Zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem publicznym wyszczególnionym w niniejszym ogłoszeniu	0-5 pkt	
2.	Zawartość merytoryczna oferowanego zadania publicznego (nowatorstwo, poziom artystyczny, atrakcyjność dla odbiorców)	0-5 pkt	
II. Potencjał realizacyjny i efekty wykonania zadania		max. 15 pkt	
1.	Jakość wykonania zadania publicznego pod względem posiadanych wkładów rzeczowych, osobowych, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków	0-5 pkt	
2.	Doświadczenie w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju w poprzednich okresach	0-5 pkt	
3.	Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego (zasięg oddziaływania, dostępność dla odbiorców)	0-5 pkt	
III. Kalkulacji kosztów realizacji zadania i potencjał finansowy		max. 10 pkt	
1.	Kosztorys zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego (w tym rzetelność i celowość przedstawionej kalkulacji kosztów niezbędnej do realizacji zadania)	0-5 pkt	
2.	Wysokość finansowego wkładu własnego oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł (w tym udokumentowane posiadane zewnętrzne źródła finansowania, ewentualnie oświadczenia oferenta)	0-5 pkt	
RAZEM			

IV. Informacje o kosztach zadania		UWAGI
Koszt całkowity zadania:		
Wnioskowane dofinansowanie:		
Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:		

Czytelny podpis członka Komisji:

1.

Winnica,

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY NR

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI
Za przyjęciem oferty głosowało osób/a
Za odrzuceniem oferty głosowało osób/a
Od głosu wstrzymało się osób/a
Łączna liczba przyznanych punktów

STANOWISKO KOMISJI
Komisja proponuje dofinansować / nie dofinansować zadanie *
Uzasadnienie: Odrębne stanowisko poszczególnych członków Komisji: Komisja proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokości zł

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Winnica, dnia

* Niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Adnotacje urzędowe	
1. nazwa konkursu	
2. konkurs ogłoszony w dniu	
3. kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
4. suma zaproponowanych dotacji	
5. liczba wniosków złożonych do konkursu	
6. liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
7. liczba wniosków rekomendowanych przez komisję do dofinansowania	

Lista organizacji których oferty zostały zaopiniowane **pozytywnie**

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)	Propozycja dofinansowania
1.				
2.				
3.				

Lista organizacji których oferty zostały zaopiniowane **negatywnie**

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)
1.			
2.			
3.			

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Winnica, dnia