

ZARZĄDZENIE NR 99/15
WÓJTA GMINY DUSZNIKI
z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie: **powołania komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych Gminy Duszniki w 2016r. w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.**

Na podstawie art.15 ust.2 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), oraz uchwały Rady Gminy Duszniki, nr XV/102/15 z dnia 27 października 2015 roku; w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami zrównanymi zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się komisję konkursową do rozpatrywania ofert na realizację zadań publicznych w 2016 roku, której regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Komisja wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

Tomasz Ćwian	Przewodniczący komisji
Mirosława Szwedek	Członek
Jarosław Wolny	Członek
Marian Nawrot	Członek
Danuta Dolemba-Parzybut	Członek
Rafał Wolkiewicz	Członek

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Roman Boguś

Regulamin komisji konkursowej ds. wyboru oferty na realizację zadań publicznych Gminy Duszniki w 2016 roku.

1. Niniejszy regulamin określa kompetencje oraz zadania Komisji Konkursowej zwanej dalej Komisją.
2. W skład komisji konkursowych wchodzi osoby wymienione w akcie powołania.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania przez Wójta Gminy Duszniki.
4. Komisja pracuje w trakcie posiedzeń.
5. Do zadań Komisji należy:
 - a) ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursowe,
 - b) opiniowanie zgłoszonych ofert pod względem formalnym,
 - c) opiniowanie zgłoszonych ofert pod względem merytorycznym,
 - d) określenie kwoty dotacji,
 - e) wnioskowanie do Wójta Gminy Duszniki o zatwierdzenie propozycji wyłonionych ofert i wysokości dotacji.
6. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji powołany przez Wójta Gminy Duszniki,
7. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności: wyznaczanie posiedzeń Komisji, prowadzenie posiedzeń Komisji, określenie zadań członkom komisji, zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami ustawowymi postępowania konkursowego.
8. Przed rozpoczęciem prac, na pierwszym posiedzeniu, członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Do zadań sekretarza Komisji należy: zapewnienie niezakłóconej pracy Komisji, zawiadomienie członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń, przedkładanie członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez przewodniczącego Komisji, oraz prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania konkursowego, który powinien zawierać w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska członków komisji,
 - b) datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert oraz ofert odrzuconych.
 - d) ocenę ofert,
 - e) wskazanie wyłonionych ofert,
 - f) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
 - g) wielkość przyznanej dotacji,
 - h) podpisy członków Komisji.
10. W składzie komisji konkursowej nie może uczestniczyć osoba będąca członkiem organizacji pozarządowej, która ubiega się o dotacje w otwartym konkursie ofert.

11. Oferty niekompletne pod względem formalnym i merytorycznym lub złożone po upływie terminu, określonego przez Wójta Gminy Duszniki w „Komunikacie o otwartym Konkursie Ofert” nie będą rozpatrywane.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Komisja może wezwać każdego oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień, co do treści oferty.
13. Komisja dokonuje oceny ofert w karcie oceny oferty (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), na podstawie kryteriów podanych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016 roku.
14. Oceny ofert dokonuje każdy członek Komisji.
15. Komisja rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów.
16. W przypadku uzyskania równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
17. W przypadku gdy w postępowaniu konkursowym na jedno zadanie wpłynęło więcej ofert, każdą z nich rozpatruje się oddzielnie, Komisja może dokonać podziału środków i przedkłada Wójtowi propozycję przyznania wysokości dotacji.
18. Jeżeli oferty uzyskają równą ilość głosów Komisja dokonuje podziału środków pomiędzy tymi ofertami w ramach poszczególnego zadania.
19. Niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji, przewodniczący przedkłada Wójtowi Gminy Duszniki dokumentację postępowania do zatwierdzenia.
20. Rozstrzygnięcie komisji nie jest wiążące dla Wójta Gminy Duszniki.
21. Komisja rozwiązuje się z chwilą wyboru ofert i po zatwierdzeniu propozycji przez Wójta Gminy Duszniki.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że:

1. Jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie reprezentuję organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorących udział w konkursie.
3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art.24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Posiadam doświadczenie w zakresie realizacji zadań publicznych, objętych przedmiotem prac komisji konkursowej oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Deklaruję o prawdziwości podanych wyżej danych oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w 2016 r. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.
6. Wyrażam zgodę na udział w pracach komisji konkursowej opiniującej oferty na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w 2016 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa Organizacji:

Adres :

Zadanie nr :

Nazwa zadania:

1. Kryteria oceny formalnej:

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:		<i>tak</i>	<i>nie</i>
Etap I: ocena formalna według kryteriów, których niespełnienie skutkuje automatycznym odrzuceniem oferty. Kryteria formalne obowiązujące w I etapie:			
1.	Oferta złożona w terminie.		
2.	Oferta złożona przez uprawniony podmiot.		
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku.		
4.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji.		
5.	Oferta jest kompletna.		
6.	Zadanie zgłoszone w ofercie mieści się w katalogu zdań własnych gminy.		

2. Kryteria oceny merytorycznej:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:		Ocena*
Etap II: kryteria oceny merytorycznej wniosku		
1.	Zgodność oferowanego zadania z zadaniami i priorytetami działania określonymi w rocznym programie współpracy oraz ogłoszonym konkursie.	
2.	Oferta odpowiada na istotne potrzeby mieszkańców Gminy.	
3.	Cykliczność i tradycja realizowanego zadania.	
4.	Czytelność i szczegółowość przedstawionego harmonogramu działań.	
5.	Wysokość zaangażowanych środków własnych organizacji lub pozyskanych z innych źródeł.	
6.	Rzetelność organizacji (osiągnięcia, przedstawione referencje, dotychczasowe wywiązywanie się z umów i realizacji przedsięwzięć).	
7.	Zaangażowanie lokalnych partnerów w realizację projektu.	
8.	Przejrzystość kalkulacji (czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania).	

* ocena od 0-5 (gdzie 0 oznacza najmniej 5 najwięcej) Oferta uzyskała punktów:

Wnioskowana wysokość dofinansowania: zł

PROPOZYCJA KOMISJI KONKURSOWEJ
PRYZYNAĆ/ NIEPRYZYNAĆ ** dofinansowanie

w kwocie zł

Uzasadnienie:.....

.....
 (podpis)

** niepotrzebne skreślić