

**Zarządzenie Nr 5/13
Burmistrza Pasłęka
z dnia 21 stycznia 2013 r.**

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do rozstrzygnięcia konkursów ofert ogłaszanych Zarządzeniem Burmistrza Pasłęka na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Pasłęk

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a-2f ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.) oraz § 11 załącznika do uchwały nr X/88/12 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 27 listopada 2012 roku w sprawie programu współpracy na 2013 rok z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy Pasłęk, zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie:

1. Bożena Adamczyk - Przewodniczący Komisji
2. Piotr Szczepkowski - członek
3. Damian Bereżański – członek
4. Mirosław Plawgo – członek

§ 2

Komisja Konkursowa rozpatruje oferty zgodnie z zasadami zapisanymi w *Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej* stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Komisja Konkursowa dokonuje wyboru ofert i podziału dotacji przewidzianych Uchwałą budżetową na dany rok budżetowy. Przedstawia Burmistrzowi Pasłęka propozycje przyznania dotacji, uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

*Burmistrz Pasłęka
dr Wiesław Śniecikowski*

Załącznik
do zarządzenia nr 5/13
Burmistrza Pasłęka
z dnia 21 stycznia 2013r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz uchwały nr X/88/12 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 27 listopada 2012r. w sprawie programu współpracy na 2013 rok z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy Pasłęk.

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Pasłęk organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje prace przy udziale co najmniej 3/5 swojego składu, w tym przewodniczącego.

§ 4

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert, odbywać się może z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia: oferentów, liczbę i rodzaj złożonych ofert oraz ich wartość kwotową.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 5

1. Członkowie Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z podmiotami, które złożyły oferty składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności mogących wykluczyć ich z postępowania w części dotyczącej oceny ofert na realizację zadań, w stosunku do których istnieją takie okoliczności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w pkt. 1 Burmistrz Pasłęka wyklucza członka Komisji z tej części prac, które dotyczą oceny ofert złożonych na realizację zadań publicznych, w stosunku do których istnieją przesłanki uzasadniające wykluczenie.
3. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:

1) otwiera koperty z ofertami,
2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie, a które zawierają braki formalne i podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych,
Oferta uznana jest za spełniającą warunki formalne, gdy spełnia jednocześnie następujące warunki:

- a) zawiera wszystkie elementy wymagane na podstawie art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- c) złożona jest na właściwym formularzu, oraz w terminie wymaganym przez regulamin,
- d) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty, a oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- e) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- f) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie,

3) uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:

- uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- uzupełnienia kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania pod względem formalno – rachunkowym.

4) listy ofert zawierające braki formalne zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Miasta i Gminy Pasłęk (www.paslek.pl) i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://paslek-um.bip-wm.pl> ; zakładka: Kontakty i współpraca → Współpraca z organizacjami pozarządowymi) wraz z wezwaniem organizacji pozarządowych do ich usunięcia w terminie 3 dni,

5) w przypadku nieusunięcia, w ciągu 3 dni (licząc od daty zamieszczenia listy ofert zawierających braki formalne) braków formalnych, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnej jej uzupełnienia,

6) oferty zgłoszone po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia,

7) rozpatruje merytorycznie oferty, spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie:

- a) oceniając możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
- b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,

8) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji, albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§ 6

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji przez wypełnienie formularza stanowiącego *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez

wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi *Załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.

4. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, przy czym opinię pozytywną Komisji może otrzymać oferta, która w ocenie merytorycznej uzyska nie mniej niż 60% ogólnej maksymalnej liczby punktów.

§ 7

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji, albo stwierdzenie nieprzyjęcia żadnej z ofert – wraz z uzasadnieniem,
- 7) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 8

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji, lub nieprzyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi Pasłęka w terminie 14 dni od dnia ich publicznego otwarcia.

..... r.
miejsowość data

Oświadczenie członka Komisji

Oświadczam, iż nie jestem osobą związaną z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji.*

Oświadczam, iż jestem osobą związaną z następującymi podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji*:

-
(nazwa podmiotu)
-
(nazwa podmiotu)
-
(nazwa podmiotu)
-
(nazwa podmiotu)
-
(nazwa podmiotu)
-
(nazwa podmiotu)

Pasłęk, dnia2013 r.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania:

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert na zlecenie zadań organizacjom pozarządowym – 2013r.”?		
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
6	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
7	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
8	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
	- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			
Oferta podlega procedurze uzupełnienia braków formalnych			

Imię i nazwisko członka Komisji:

Podpis:

Paśćk, dn.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania:

.....

Nazwa oferenta:		Nr oferty:	
		Przyznana liczba punktów	Max. liczba pkt.
I.	Celowość i zasadność zadania:		
1	Cel zadania (III 6)		5
2	Zakładane rezultaty realizacji zadania (III 10)		5
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:		
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (IV 1)		10
2	Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego (IV 2)		10
3	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (V 1, V 2)		10
III.	Inne wybrane informacje dotyczące zadania		
1	Posiadane zasoby kadrowe (V 1)		5
2	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (V 3)		5
RAZEM			50

Imię i nazwisko członka Komisji:

Podpis:

.....

.....

Paśtek, dn.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania:

.....

.....

L.p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Suma (pkt.)							

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

Pasłęk, dn.