

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.7. 2012 r.
WÓJTA GMINY ŚWINNA
z dnia 10 lutego 2012 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach
otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2012 r.
dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3
ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) w związku z art. 15 ust. 2a-2b, 2d-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 t.j. z późn. zm)) oraz w związku z uchwałą Nr XIV/78/11 Rady Gminy Świnna z dnia 27 października 2011 r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Świnna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2012r.

Zarządza się co następuje:

§ 1

Wójt Gminy Świnna powołuje Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2012 r. z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w następującym składzie:

1. Przewodnicząca Komisji - Urszula Krzak
2. Sekretarz Komisji - Grażyna Roik
3. Członek Komisji - Małgorzata Ficek

§ 2

Zasady pracy Komisji określa Regulamin Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się koordynatorowi Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywaniu Problemów A alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w Gminie Świnna.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świnna
Henryk Jurass
mgr Henryk Jurass

**REGULAMIN KOMISJI
OPINIUJĄCEJ OFERTY ZŁOŻONE W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU
OFERT NA REALIZACJE ZADANIA PUBLICZNEGO W 2012 r. dla organizacji
pozarządowych i podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie.**

§ 1

1. Komisję konkursową zwaną dalej „Komisją”, powołuje się w sposób określony w Programie Współpracy Gminy Świnna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych i nie działającymi w celu osiągnięcia zysku.
2. Komisja powoływana jest corocznie Zarządzeniem Wójta Gminy Świnna.
3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciel organu zlecającego oraz osoba reprezentująca organizację pozarządową, lub podmiot wymieniony w art.3. ust. 3 ustawy, nie biorąca udziału w konkursie.

§ 2

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
3. Komisja wykonuje swe funkcje społecznie.
4. Komisja realizuje swoje działania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej dwóch członków.
5. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert, składa pisemne oświadczenie, że:
 - nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa z podmiotami ubiegającymi się o przyznanie dotacji,
 - od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostaje w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie był członkiem władz podmiotów biorących udział w procedurze konkursowej
 - nie pozostaje z oferentami w stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Wzór oświadczenia stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Zadania Komisji Konkursowej:

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) Stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursowego;
 - 2) Sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczenie terminu posiedzenia Komisji konkursowej,
 - 2) kierowanie pracami Komisji
 - 3) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
 - 4) sporządzenie wykazu złożonych ofert,
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby Komisji w tym:
 - a) listy obecności,
 - b) oświadczeń o których mowa w § 2 ust.5
 - c) kart oceny formalnej ofert
 - d) kart oceny merytorycznej ofert,
 - 2) sporządzenia protokołu z prac komisji o którym mowa w ust. 4 i 5
4. Z prac Komisji sporządza się protokół, który dla swej ważności powinien być podpisany przez wszystkich jej członków obecnych na posiedzeniu.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 zawiera wykaz wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych ze wskazaniem:
 - 1) pełnej nazwy oferenta;
 - 2) nazwy zadania;
 - 3) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty;
 - 4) informacji o ocenie merytorycznej –pozytywnej lub negatywnej;
 - 5) informacji o wyborze bądź odrzuceniu oferty;
 - 6) uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia oferty;
 - 7) wysokości przyznanej dotacji.
6. Protokół podlega przedłożeniu Wójtowi Gminy Świnna celem zatwierdzenia.
7. Na podstawie zatwierdzonego protokołu z prac komisji, sporządzane jest niezwłocznie ogłoszenie wyników konkursu oraz pisemne odpowiedzi do organizacji pozarządowych biorących udział w konkursie których oferty zostały odrzucone lub nie uzyskały dotacji z powodu braku środków. Pisemne odpowiedzi zawierają uzasadnienie odrzucenia oferty lub braku dofinansowania .
9. Ogłoszenie wyników konkursu zawiera :
 - 1) nazwę oferenta;
 - 2) nazwę zadania publicznego ;
 - 3) wynik oceny
 - 4) wysokość przyznanej dotacji
10. Ogłoszenie wyników konkursu podaje się do wiadomości publicznej i zamieszcza w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.swinna.pl> zakładka „organizacje pozarządowe”
 - na stronie internetowej Urzędu Gminy www.swinna.pl - komunikaty
 - w siedzibie Urzędu Gminy w Świnnej- na tablicy ogłoszeń.

§ 4

Tryb pracy Komisji Konkursowej. Sposób oceny ofert.

1. W ciągu 14 dni po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu konkursowym przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji konkursowej.
2. Członkowie Komisji konkursowej mogą zapoznać się z ofertami w miejscu ich przechowywania przed posiedzeniem Komisji.
3. Komisja Konkursowa, po zapoznaniu się z ofertami przez wszystkich członków, nadaje numery ofertom i przystępuje do dokonania oceny formalnej oraz merytorycznej ofert w sposób kolejny.
4. W ramach oceny formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz ogłoszeniu konkursowym.
5. Ocena formalna odbywa się w oparciu o kryteria zawarte w § 5 i arkuszu Karty Oceny Formalnej, stanowiącej zał. Nr 3 do regulaminu.
6. Oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej.
7. Ocena merytoryczna odbywa się w oparciu o kryteria zawarte w § 5 ust.2. i Karty oceny merytorycznej zał. nr 4 do regulaminu.
8. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.
9. W przypadku wyboru kilku ofert, których suma wnioskowanych kwot dotacji przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację danego zadania konkursowego. Komisja może zmniejszyć wysokość proponowanych dotacji, stosownie do posiadanych środków.
10. Oferta zostaje odrzucona w szczególności z powodu:
 - 1) negatywnej oceny formalnej tj. niespełnienia któregoś z kryteriów formalnych;
 - 2) negatywnej oceny merytorycznej tj. uzyskanie 2 ocen negatywnych.
11. Oferta oceniona pozytywnie tj. taka, która nie została odrzucona z przyczyn określonych w ust.10, może nie uzyskać dotacji z powodu wyczerpania środków, bądź uzyskać dotację w kwocie niższej niż wnioskowana, stosownie do posiadanych środków.

§ 5

Kryteria oceny formalnej i merytorycznej oferty.

1. Ocena formalna odbywa się w oparciu o następujące kryteria czy:
 - oferent uprawniony jest złożenia oferty
 - oferta złożona jest na właściwym formularzu zgodnym ze wzorem
 - oferta złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu
 - wszystkie pola w formularzu zostały wypełnione
 - dołączone są do oferty wszystkie załączniki określone w ogłoszeniu

- oferta została podpisana i opieczetowana przez osoby upoważnione,

Wszystkie kopie dokumentów muszą mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” oraz datę i pieczętę i podpis osoby podpisanej pod złożoną ofertą (każda strona oddzielnie lub zapis ilości stron danego dokumentu).

2. Ocena merytoryczna

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		OCENA pozytywna/negatywna	
1.	Zgodność zakresu rzeczowego zadania publicznego proponowanego do realizacji z zakresem wynikającym z ogłoszenia		
2.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego		
3.	Dotychczasowe doświadczenia podmiotu składającego ofertę w realizacji podobnych działań w zakresie dotyczącym zadania.		
4.	Posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym wysokość środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł.		
5.	Korzyści wynikające z realizacji zadania, w tym liczba odbiorców projektu		
6.	Zgodność oferty z zadaniami gminy oraz zapisami statutowymi organizacji.		
7.	Dotychczasowa współpraca z gminą w tym ocena dotycząca terminowego wywiązywania się z umów zawartych z gminą w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości wykonania oraz prawidłowości rozliczania otrzymanych na ten cel środków.		
8.	Dotychczasowe dokonania organizacji		
OCENA OGÓLNA			