ZARZĄDZENIE Nr 187/B/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SEROCK
z dnia 6 grudnia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2018 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 11 i 13 ust. 1 i 3, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817 ze zm.) oraz Uchwały Nr 385/XXXVI/2017 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 30 października 2017 r. w sprawie uchwalenia na rok 2018 rocznego programu współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2018r. gminy Miasto i Gmina Serock.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolicki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 187/B/2017
z dnia 6 grudnia 2017 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Serock

Regulamin powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2018r.

§1

Komisja działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875).
2. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
3. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300), zwanego dalej Rozporządzeniem.
4. Uchwały Nr 385/XXXVI/2017 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 30 października 2017 r. w sprawie uchwalenia na rok 2018 rocznego programu współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Serock w sprawie powołania składu komisji konkursowej.
6. Niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Każdorazowo w związku z ogłoszonym konkursem ofert na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie, Burmistrz powołuje komisję konkursową, zgodnie z art. 15 ustawy, w której skład wchodzą, z zastrzeżeniem ust. 2:

1) zastępca burmistrza,
2) sekretarz,
3) skarbnik,
4) kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu (jednostki organizacyjnej gminy) lub osoba przez niego wskazana,
5) przedstawiciel właściwej merytorycznie komisji rady,
6) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie.

2. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób, o których mowa w ust. 1 pkt 6 w sytuacji wskazanej w art. 15 ust. 2da ustawy.

3. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić osoby, o których mowa w art. 15 ust. 2e. Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym, wydawać opinie.
4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji.

§ 3

1. Komisja konkursowa zwoływana jest w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji przewodniczy obradom Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Przewodniczący Komisji prowadzi jej obrady oraz ustala tryb i terminarz jej pracy.
5. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy w szczególności zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych czynności z jego upoważnienia.
6. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.
7. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej ½ składu Komisji.
8. Opinia Komisji wyrażana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równiej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedkłada Burmistrzowi zaopiniowane oferty w celu podjęcia decyzji w sprawie przyznania dotacji.

§ 4

Członkowie Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem pracy składają ustne oświadczenie do protokołu, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę konkursową.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do opiniowania ofert ustala się prawidłowość jej złożenia stosownie do §12 ust. 5 i 6 programu, o którym mowa w § 1 pkt 4.
2. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokonuje się oceny formalnej złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria:

1) terminowość złożenia oferty,
2) ocena czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta,
3) ocena czy oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego,
4) złożenie oferty na formularzach zgodnych z załącznikami do Rozporządzenia,
5) podpisanie oferty przez osoby uprawnione,
6) zawartość wymienionych w Programie załączników,
7) zawartość informacji, o których mowa w art. 14 ustawy,
8) informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania,
9) zawartość innych dokumentów, jeżeli była o nich mowa w ogłoszeniu o konkursie.

3. Przy opiniowaniu ofert stosuje się następujące kryteria merytoryczne:

3. Przy opiniowaniu ofert stosuje się następujące kryteria merytoryczne:

1) przedstawioną kalkulację kosztów realizowanego zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
   a) stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania,
   b) czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania.
2) zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane, w tym:
   a) ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości realizacji zadania,
   b) ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.
3) planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu),
4) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
5) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:
   a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
   b) możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach.
6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w tym:
   a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań - rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania,
   b) ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych.

§ 6

1. Komisja Konkursowa po otwarciu kopert sporządza zbiorcze zestawienie złożonych ofert na realizację zadania publicznego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty na realizację zadania publicznego, dokonuje oceny formalnej każdej ze złożonych ofert, wypełniając formularz oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wyniki ocen przedstawia się w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Najkorzystniejszą ofertą będzie ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
5. W sytuacji gdy wpłynęła jedna oferta, uważa się że jest ona korzystna jeżeli uzyskała liczbę punktów nie niższą niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
6. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego na realizację zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

7. Wypełnione formularze oraz Protokół z postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

§ 7

1. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu wraz ze zwięzłym opisem zadania.
4. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Burmistrza odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
5. Rozpatrzenie odwołania przez burmistrza następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.
6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym gminy i na tablicy ogłoszeń urzędu.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
mgr Sylwester Sokolicki

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Zbiorcze zestawienie ofert na realizację zadania publicznego

.....

Nr oferty	Podmiot składający ofertę	Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji	Koszt zadania	Termin wykonania zadania	Data wpływu oferty

Data i podpisy członków Komisji Konkursowej:

Serock, dn. .....

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Załącznik nr 2 do Regulaminu

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NR .....

Nazwa zadania .....

Nazwa oferenta .....

Kryteria oceny formalnej	**Odpowiedź**	
	TAK	**NIE**
Oferta jest złożona w terminie		
Spełnienie wymogów złożenia oferty określonych w Programie[1], tj. czy na kopercie umieszczone została informacja o: • pełnej nazwie wnioskodawcy i jego adresie, • tytule zadania, • zakazie otwierania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.		
Zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta		
Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego		
Oferta złożona na formularzu zgodnym z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).		
Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione		
Oferta zawiera wszystkie załączniki (wymienione w Rocznym Programie); kopie załączników za zgodność z oryginałem są podpisane przez osoby uprawnione do podpisania oferty		

[1] Roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok.

Oferta zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
Informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania.		
Inne dokumenty * (*jeśli są wymagane w ogłoszeniu konkursowym)		

Oferta spełnia wszystkie warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej
.....

Oferta nie spełnia warunku formalnego:
.....i nie jest dopuszczona do etapu oceny merytorycznej.

Data: .....

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR ...

Załącznik Nr 3 do Programu

Nazwa zadania: ..... Nazwa Oferenta: .....

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ocena punktowa	Maksymalna ocena	Ocena Komisji Konkursowej
1.	**Przedstawiona kalkulacja kosztów realizowanego zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego**	**15**		
	stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania		10	
	czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania		5	
2.	**Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie**	**15**		
	ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości jakości realizacji zadania		5	
	ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie		10	
3.	**Planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego** (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu)	**15**	15	
4.	**Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków**	**10**		
	Planowany wkład rzeczowy		4	
	Planowany wkład osobowy - praca społeczna członków		4	
	Planowany wkład osobowy - świadczenia wolontariuszy		2	
5.	**Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:**	**10**		
	doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach		4	
	możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach		6	
6.	**Analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków**	**5**		
	doświadczenie w realizacji podobnych zadań (rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania		2	
	ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych		3	
7.	**OCENA OGÓLNA Σ**	**70**	**70**	

Serock, dn. ..... Podpisy Członków Komisji 1. ..... 2. .....3. ..... 4. .....5. .....

Załącznik nr 4 do Regulaminu

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Nazwa zadania

.....

Ocena merytoryczna	Ocena (liczba punktów)					
	Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6

Oferty, które uzyskały rekomendację Komisji Konkursowej :

.....

Oferty, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów:

.....

Podpisy Członków Komisji :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Serock, dn. .....

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa zadania

.....

Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji:

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

Oświadczenia członków Komisji Konkursowej

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

Obecni na posiedzeniu nie będący członkami Komisji:

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

1. **<u>Wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji,</u>**

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

2. **<u>Ogłoszenie o konkursie</u>**

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

3. **<u>Termin złożenia ofert</u>**

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

4. Ocena formalna

Przewodniczący Komisji przed otwarciem oferty poddał pod ocenę Komisji prawidłowość jej złożenia co do wymogów określonych w Rocznym Programie[2], tj. czy na kopercie umieszczone została informacja o:

- pełnej nazwie wnioskodawcy i jego adresie,
- tytule zadania,
- zakazie otwierania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.

Komisja stwierdziła, że oferta Nr 1 spełnia/nie spełnia (*niepotrzebne skreślić)* ww. wymogi.

Komisja Konkursowa dokonała indywidualnej oceny oferty na Formularzu oceny formalnej, stanowiącym Załącznik Nr 2.

Warunki oceny formalnej z ..... rozpatrywanych ofert spełnia ..... oferta.

5. Ocena merytoryczna

Komisja Konkursowa dokonała indywidualnej oceny ofert na Formularzu oceny merytorycznej.
Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik Nr 4.
W wyniku oceny ofert dokonanej w załączniku Nr 3 rekomenduje się ofertę:
Numer: .....

Uzasadnienie

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

[2] Roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok.

6. **Informacja o rozstrzygnięciu bądź o braku rozstrzygnięcia Konkursu**

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

Podpisy członków Komisji

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____