

ZARZĄDZENIE NR 20 /14
WÓJTA GMINY DUSZNIKI
z dnia 19 marca 2014 r.

W sprawie: powołania komisji konkursowych do rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych Gminy Duszniki w 2014r. w obszarze **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.**

Na podstawie art.15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), oraz uchwały Rady Gminy Duszniki nr XLII/281/13 z dnia 22 października 2013 roku; w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Duszniki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami zrównanymi, zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się komisję konkursową do rozpatrywania ofert na realizację zadań publicznych w 2014 roku, których regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Komisja wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

Beata Kończuk-Iwańczuk
Jan Pieprzyk
Danuta Dolemba-Parzybut

Przewodniczący komisji
Członek
Członek

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
mgr inż. Adam Woropaj

**Regulamin komisji konkursowej ds. wyboru oferty na realizację zadań publicznych
Gminy Duszniki w 2014 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,
 - c) określenie kwoty dotacji,
 - d) wnioskowanie do Wójta Gminy Duszniki o zatwierdzenie propozycji wyłonionych ofert i wysokości dotacji,
6. W skład Komisji wchodzi : przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz pozostali członkowie.
7. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera sekretarza spośród swoich członków,
8. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji powołany przez Wójta Gminy Duszniki,
9. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności: wyznaczenie posiedzeń Komisji, prowadzenie posiedzeń Komisji, określenie zadań członkom komisji zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami ustawowymi postępowania konkursowego.
10. 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 miejsca 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.
11. Do pozostałych członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnienie zadań nałożonych przez przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
12. Do ważnych czynności podejmowanych przez Komisję wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków komisji o terminie posiedzenia oraz obecności na nim, co najmniej połowy składu komisji.
13. W składzie komisji konkursowej nie może uczestniczyć osoba będąca członkiem organizacji pozarządowej, która ubiega się o dotacje w otwartym konkursie ofert.

14. 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.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Komisja może wezwać każdego oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień, co do treści oferty.
16. Komisja dokonuje oceny ofert w karcie oceny oferty (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), na podstawie następujących kryteriów:
 - a) Możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.), będą realizować zadania publiczne;
 - d) Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - e) Planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ((j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.), wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - f) Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ((j. t. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 ze zm.), które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.,
 - g) merytorycznego przygotowania do realizacji zadań, w tym kwalifikacje osób przy udziale których podmiot ma realizować zadanie;
 - h) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadania, którego dotyczy oferta.
17. Oceny ofert dokonuje każdy członek Komisji.
18. Komisja rozstrzyga konkurs zwykłą większością głosów.
19. W przypadku uzyskania równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
20. W przypadku gdy w postępowaniu konkursowym na jedno zadanie wpłynęło więcej ofert, każdą rozpatruje się oddzielnie, Komisja może dokonać podziału środków i przedkłada Wójtowi propozycję przyznania wysokości dotacji.
21. Jeżeli oferty uzyskają równą ilość głosów Komisja dokonuje podziału środków pomiędzy nimi w ramach poszczególnego zadania.
22. Niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji, przewodniczący przedkłada Wójtowi Gminy Duszniki dokumentację postępowania do zatwierdzenia.
23. Rozstrzygnięcie komisji nie jest wiążące dla Wójta Gminy Duszniki.
24. Komisja rozwiązuje się z chwilą wyboru ofert i po zatwierdzeniu propozycji przez Wójta Gminy Duszniki.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam co następuje:

1. Jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa organizacji):

1).....

2).....

2. Jestem członkiem następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego (nazwa podmiotu- charakter członkostwa, np. zwykły, wspierający, honorowy):

1).....

2).....

3. Jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz następujących podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego:

1).....

2).....

KARTA OCENY OFERTY

Nazwa Organizacji:

Adres :

Zadanie nr :

Nazwa zadania:

Oferta złożona w terminie: TAK

NIE

Wymagania formalne: TAK

NIE

Kryteria oceny oferty		Ocena*
Merytoryczna:	- atrakcyjność projektu;	
	- aktualne posiadane zasoby rzeczowe niezbędne do realizacji projektu;	
	- dostępności usługi;	
Społeczne znaczenie inicjatywy;		
Innowacyjność realizacji projektu;		
Koszty wykonania zadań, w tym wysokość dodatkowego wkładu własnego podmiotu i udziału innych źródeł finansowania;		
Ocena możliwości realizacji zadania przez przedmiot, przy uwzględnieniu podanych informacji;		
Efekty i doświadczenia dotychczasowej współpracy z samorządem;		
Merytoryczne przygotowanie do realizacji zadań, w tym kwalifikacje osób przy udziale których podmiot ma realizować zadanie;		
Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadania, którego dotyczy oferta.		

* ocena od 0-5 (gdzie 0 ozn. najmniej 5 najwięcej)

Oferta uzyskała punktów:

Wnioskowana wysokość dofinansowania: zł

PROPOZYCJA KOMISJI KONKURSOWEJ

PRZYZNAĆ/ NIEPRZYZNAĆ ** dofinansowanie

w kwocie zł

Uzasadnienie:.....

.....
Podpis

** niepotrzebne skreślić