

**ZARZĄDZENIE NR 1/13  
BURMISTRZA BOBOLIC  
z dnia 14 stycznia 2012 roku.**

**w sprawie powołania Komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert  
na realizację zadań własnych gminy Bobolice w 2013 r.**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami) i zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję konkursową do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert, zwaną dalej „Komisją” do przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie oferty lub ofert na realizację zadań własnych gminy przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 2.**

1. W skład Komisji konkursowej powołuję następujące osoby:
  - a) Przewodniczący Komisji - Halina Michalak Inspektor ds. Promocji, Kultury i Współpracy,
  - b) Członek Komisji - Maja Wiśniewska Inspektor ds. Promocji, Turystyki, Kultury Fizycznej i Rozwoju Gminy,
  - c) Członek Komisji - Alina Karolik reprezentant organizacji pozarządowych, członka Klubu Biegacza RUN 42,
  - d) Członek Komisji - Jolanta Stępień Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, specjalista z głosem doradczym w zakresie realizacji zadania „przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”.
2. Komisja konkursowa działa w oparciu o właściwe ustawy oraz zasady: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.
3. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. (Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 200 r. nr 98, poz.1071 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego.
4. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

**§ 3.**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Promocji, Kultury i Współpracy
2. Zarządzenie podlega przekazaniu osobom wymienionym w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

1. Regulamin prac komisji określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Karta oceny oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Urząd Miejski w Bobolicach  
ul. Ratuszowa 1  
76 – 020 Bobolice

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza nr 1/13  
z dnia 14 stycznia 2013 r.

Bobolice, dn.....

## KARTA OCENY OFERTY KONKURS OFERT NA ROK 2013 OGŁOSZONY PRZEZ BURMISTRZA BOBOLICE

Imię i nazwisko członka Zespołu Opiniującego przy Burmistrzu Bobolic

Nazwa Organizacji składającej ofertę:

Oferta na realizację zadania publicznego w zakresie :

### Kryteria oceny formalnej złożonej oferty

Lp.	Kryterium *	Tak/Nie
1.	Terminowość złożenia wniosku	
2.	Kompletność wniosku	
3.	Terminowe i merytoryczne rozliczenie wniosku z ubiegłego roku (jeśli był składany);	
4.	Zgodność z zasadami przyznawania dotacji określonymi przez Burmistrza Bobolic.	

\* muszą być spełnione co najmniej trzy kryteria oceny formalne, aby oferta mogła być oceniona pod względem merytorycznym.

### Kryteria oceny merytorycznej złożonej oferty

Lp.	Kryterium	Skala ocen 0-5 pkt
1.	Zgodność podejmowanych działań z celami statutowymi stowarzyszenia i założeniami programu;	
2.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową;	
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kwalifikowalność kosztów ujętych we wniosku	
4.	Propozycja jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale, których będzie ono realizowane;	
5.	Zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwość pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania:  do 30% - 1 pkt , 31% - 40% - 3 pkt , 41 % - 50% - 5 pkt	
6.	Wkład rzeczowym i osobowym, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji;	
7.	Dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji;	
8.	Stopień promocji gminy w środkach masowego przekazu;	
9.	Skuteczność pozyskiwania sponsorów i środków finansowych na działalność stowarzyszenia (organizację imprez);	
10.	Korzyści płynące z realizacji zadania dla mieszkańców gminy przy realizacji zadania (zadań);	
11.	Osiągnięcia członków stowarzyszenia w okresie ostatnich 2 lat (jeśli dotyczy).	
<b>Razem (max. 55 pkt.)</b>		

.....  
Czytelny podpis członka Komisji konkursowej

.....  
Imię i nazwisko

....., dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że:

- 1) nie jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego,
- 2) nie pozostaje w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) nie pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
podpis składającego oświadczenie

## REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów. Termin i miejsce posiedzenia komisji określa przewodniczący.
2. Komisja konkursowa rozpatruje oferty w terminie podanym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:
  - a) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty;
  - b) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania;
  - c) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji;
  - d) ocenia złożone oferty pod względem formalnym, (poprawne wypełnienie oferty oraz komplet załączników);
  - e) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;
  - f) po zapoznaniu się z merytoryczną treścią ofert, każdy członek komisji konkursowej dokonuje indywidualnie punktowej oceny na karcie oraz proponuje wysokość dotacji;
  - g) sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje protokół.

### § 2.

Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej na formularzu „Karta oceny oferty” (załącznik nr 1 zarządzenie).

### § 3.

1. Sporządzony protokół powinien zawierać:
  - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu;
  - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
  - c) liczbę zgłoszonych ofert;
  - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu;
  - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie;
  - f) średnią arytmetyczną punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji
  - g) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,
  - h) podpisy członków komisji.
2. Przeprowadzona przez komisję konkursową ocena ofert oraz propozycja rozstrzygnięcia konkursu zostanie przedstawiona Burmistrzowi Bobolic, który dokona ostatecznego wyboru i zdecyduje o wysokości dotacji.
3. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.