

**Zarządzenie Nr 126/2015**  
**Burmistrza Miasta Garwolina**  
**z dnia 22 grudnia 2015 roku**

w sprawie określenia regulaminu postępowania komisji konkursowej w otwartych konkursach ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych Miasta przeprowadzanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 15 ust. 2b, 2d oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 roku poz. 1118 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 roku poz. 1515) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się regulamin dotyczący zasad postępowania komisji konkursowej w trakcie otwartego konkursu ofert mający na celu wyłonienie podmiotów, które złożyły najkorzystniejsze oferty na realizację zadań Miasta o charakterze pożytku publicznego.
2. Regulamin nie ma zastosowania do wyłonienia podmiotów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych zadań, dla których przepisy szczególne przewidują odrębny tryb zlecania zadań.
3. Skład poszczególnych komisji konkursowych zostanie ustalony odrębnym zarządzeniem.

**§ 2.**

1. Pracami komisji konkursowej kieruje jej przewodniczący.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego zastępstwo pełni zastępca przewodniczącego.
3. Komisja dokonuje otwarcia ofert w miejscu, dniu i o godzinie określonych w ogłoszeniu o konkursie, w obecności najmniej 60% składu powołanej komisji.
4. Członkowie komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Każdą czynność komisji konkursowej wpisuje się do protokołu z posiedzenia, a w szczególności:

- a) datę konkursu,
- b) skład komisji konkursowej,
- c) nazwy podmiotów oraz nazwy zadań, na które zostały złożone oferty w konkursie,
- d) nazwy podmiotów, których oferty nie były rozpatrywane z podaniem przyczyn nierozpatrzenia,
- e) warunki realizacji zadań realizowanych przez podmiot, który wybrała komisja,
- f) podpisy członków komisji.

**§ 4.**

1. Kryteria formalne stosowane przez komisję przy ocenie oferty:
  - a) organizacja jest uprawniona na mocy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 roku poz. 1118 z późn. zm.) do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert,
  - a) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
  - b) oferta została złożona na drukach wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
  - c) przedstawiono wymagane załączniki:
    - aktualny wyciąg z rejestru sądowego lub inne dokumenty potwierdzające wpis do właściwej ewidencji dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności (działalność statutowa powinna odpowiadać zadaniu objętemu konkursem),
    - kopię statutu poświadczoną za zgodność z oryginałem.
  - d) działalność statutowa podmiotu odpowiada zadaniu objętemu konkursem ofert,
  - e) oferta dotyczy zadania objętego konkursem,

- f) oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione.
2. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 5.

1. Kryteria merytoryczne stosowane przez komisję przy ocenie oferty:
- a) zakres rzeczowy oraz termin realizacji zadania, zasięg działania, zamierzone efekty, nowatorstwo projektu,
  - b) koszty realizacji projektu, w tym udział własny oferenta i inne źródła finansowania,
  - c) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze,
  - d) posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe zapewniające wykonanie zadania,
  - e) objęcie programem jak największej liczby uczestników będących mieszkańcami Miasta Garwolin,
  - f) jakość dotychczasowej współpracy z Urzędem Miasta Garwolin nie budzi zastrzeżeń, w tym formalności składania sprawozdań (nie dotyczy organizacji przystępujących do konkursu po raz pierwszy).
2. Członkowie komisji dokonują wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie karty indywidualnej oceny merytorycznej oferty stanowiącej załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

#### § 6.

1. Komisja może dokonać wyboru więcej niż jednej oferty na realizację zadania.
2. W przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana w ofercie, przed zawarciem umowy, oferent przedkłada zaktualizowany kosztorys i zakres rzeczowy zadania.

#### § 7.

1. Komisja konkursowa przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków finansowych w przypadku wyboru więcej niż jednej oferty na realizację jednego zadania i przekazuje ją Burmistrzowi Miasta.
2. Po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Burmistrza Miasta, przewodniczący komisji konkursowej umieszcza wyniki konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.2 powinno zawierać:
- a) nazwę oferenta,
  - b) nazwę zadania publicznego,
  - c) wysokość przyznanych środków publicznych.
4. Umowę o wsparcie zadania z wybranym podmiotem, bez zbędnej zwłoki, podpisuje Burmistrz Miasta.

#### § 8.

Prace komisji konkursowej mają charakter jawny.

#### § 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Oświatowo – Społecznego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta – Pani Jadwidze Mańkowskiej.

#### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Imię (imiona).....

Nazwisko.....

### OŚWIADCZENIE

Członka Komisji konkursowej  
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert  
na realizację w 2016 roku zadań publicznych Miasta Garwolina

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem ..... przez Burmistrza Miasta Garwolin na realizację zadań publicznych Miasta Garwolin w 2016 roku w zakresie ....., który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 roku poz. 1118 z późn. zm.).

.....  
(data i podpis Członka Komisji konkursowej)



### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Dotyczy: ...

| Dane podstawowe |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1               | Nazwa zadania określona w ogłoszeniu o konkursie |  |
| 2               | Tytuł zadania publicznego                        |  |
| 3               | Nazwa oferenta                                   |  |
| 4               | Adres oferenta                                   |  |
| 5               | Numer sprawy                                     |  |

| Kryteria formalne | Tak / Nie  | Uwagi |
|-------------------|--|-------|
| 1                 | Oferent jest uprawniona na mocy ustawy do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert |       |
| 2                 | Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu                             |       |
| 3                 | Oferent złożył ofertę na drukach wskazanych w ogłoszeniu                             |       |
| 4                 | Oferent dołączył do oferty wymagane załączniki                                       |       |
| 5                 | Działalność statutowa podmiotu odpowiada zadaniu objętemu konkursem ofert            |       |
| 6                 | Oferta dotyczy zadania objętego konkursem  |       |
| 7                 | Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione                                |       |

| Uwagi dotyczące oceny formalnej oferty   |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
| Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:  |  |  |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |
| 3  |  |  |
| 4  |  |  |
| 5  |  |  |
| 6  |  |  |
| Oferta spełnia / nie spełnia wymogi formalne i podlega / niepodlega ocenie merytorycznej |  |  |

