

z dnia 1 lutego 2019 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Komisji i powołania Komisji ds. opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w roku 2019, z zakresu: „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”, „Ochrona i promocja zdrowia”, „Turystyka i krajoznawstwo”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 poz. 2500 z późn. zm.) i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2019 poz. 37 z późn. zm.) oraz rozdziału XII pkt. 2 i 3 Rocznej Programu Współpracy Gminy Byczyna z Organizacjami Pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 przyjętego Uchwałą Nr III/4/18 Rady Miejskiej w Byczynie z dnia 30 listopada 2018 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin pracy Komisji ds. opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w roku 2019 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję Komisję ds. opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację w 2019 roku zadań publicznych z budżetu gminy w składzie:

1. Iwona Sarnowska – Przewodniczący Komisji
2. Ewa Śledzka - *Członek komisji*
3. Beata Urbańska - *Członek komisji*
4. Władysław Buła - *Członek komisji*
5. Adam Suda - *Zastępca przewodniczącego komisji*
6. Dariusz Radosz - *Członek komisji*

**§ 3.** Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji ds. opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2019 roku, z zakresu: „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”, „Ochrona i promocja zdrowia”, „Turystyka i krajoznawstwo”.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Promocji, Rozwoju i Turystyki Urzędu Miejskiego w Byczynie oraz Komisji konkursowej ds. opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów na realizację zadania publicznego.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Iwona Sobania*  
mgr Iwona Sobania

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 22/2019  
Burmistrza Byczyny  
z dnia 1 lutego 2019 r.

**Regulamin  
pracy Komisji ds. opiniowania ofert składanych w ramach otwartych  
konkursów ofert na realizację zadań publicznych.**

**§ 1. Zadania Komisji.**

1. Komisja ds. opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie Uchwały Nr III/4/18 Rady Miejskiej w Byczynie z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Byczyna z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2019 poz. 37 z późn. zm.) na 2019 r.

Komisja jest organem o charakterze doradczym w zakresie opiniowania ofert zgłoszonych przez organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2019 poz. 37 z późn. zm.).

W wykonaniu swoich zadań, Komisja kieruje się wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wyżej wymienionej Uchwały Rady Miejskiej oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o konkursie.

2. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja kieruje się, w szczególności:

- zgodnością oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie,
- oceną możliwości realizacji zadania przez organizację (doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe, w tym kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie, zasoby rzeczowe),
- kalkulacją kosztów realizacji zadania, szczególnie w części, która ma być pokryta z dotacji, a także wysokością środków własnych oraz wysokością środków pozyskanych od innych podmiotów (wkład finansowy i/lub poza finansowy w realizację zadania),
- wysokością wnioskowanej dotacji, która będzie przeznaczona na realizację zadania,
- wiarygodnością finansową oferenta (m.in. sprawozdanie finansowe za ostatni okres sprawozdawczy, Informacja finansowa),
- rzetelnością oferenta (analizą i oceną realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w poprzednim okresie),
- obowiązkowością i poprawnością wypełnionej oferty, z uwzględnieniem obecności oferenta na szkoleniu poświęconemu sposobowi wypełniania ofert na realizację zadań publicznych

3. Nie będą rozpatrywane oferty organizacji, które w okresie trzech lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert nie wywłazały się z umowy na wykonanie zadania publicznego z Gminą Byczyna.

**§ 2. Skład Komisji.**

1. Komisja liczy, co najmniej 4 osoby.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie, co najmniej 3 osób.
3. W skład Komisji wchodzi na prawach równej reprezentacji: pracownicy Urzędu Miejskiego w Byczynie, w tym obowiązkowo osoba z Referatu Finansowo-Księgowego, Radni Rady Miejskiej w Byczynie oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.
4. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Przewodniczącego proponuje Burmistrz Byczyny.

6. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
- ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji,
  - przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
  - inicjowanie i organizowanie prac Komisji,
  - zapraszanie na posiedzenia Komisji oferentów w celu składania wyjaśnień.

### **§ 3. Obsługa organizacyjno - techniczna Komisji.**

1. Obsługę organizacyjno - techniczną Komisji zapewnia Referat Promocji, Rozwoju i Turystyki Urzędu Miejskiego w Byczynie.

2. W posiedzeniach Komisji bez prawa głosu uczestniczy osoba wskazana przez Referat Promocji, Rozwoju i Turystyki Urzędu Miejskiego w Byczynie. Do jego obowiązków należy pomoc w obsłudze organizacyjno - technicznej prac Komisji.

3. Otwarcia kopert z ofertami dokonuje się w obecności, co najmniej trzech członków komisji w tym przez Przewodniczącego Komisji, odpowiadającego za przeprowadzenie konkursu. Z czynności otwarcia kopert sporządza się Protokół którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Osoby wskazane w § 3 ust.3 przeprowadzą ocenę złożonych ofert pod względem terminowości, kompletności i prawidłowości formalnej wymaganej dokumentacji. Na dowód wypełniają Kartę Oferty, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Do ofert kompletnych, poprawnych pod względem formalnym, Komisja wypełnia Informacje Merytoryczne, które stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Wypełniona Karta Oferty i Informacji Merytoryczne są przekazywane do Przewodniczącego w celu zaopiniowania przez Komisję.

### **§ 4. Organizacja pracy Komisji.**

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert składają oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Z prac komisji wyłączeniu podlega członek, którego udział w opiniowaniu oferty powoduje konflikt interesu, lub też jest on związany z oferentem stosunkiem prawnym lub faktycznym określonym w pkt. 1 lub 2 oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Komisja podczas posiedzeń dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz przedstawia propozycję w sprawie wyboru oferty, określając zadania i propozycje dotyczące wysokości środków finansowych na realizację zadania.

4. Komisja ma prawo zażądać od oferenta złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących oferty.

5. Komisja ma prawo zażądać uzupełnienia brakujących dokumentów dotyczących oferty.

6. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji. Głos decydujący ma osoba przewodnicząca pracom Komisji.

8. Posiedzenia Komisji protokołuje osoba określona w § 3 ust.1.

9. Na każdym z posiedzeń komisji sporządzana jest lista obecności.

### **§ 5. Wyniki pracy Komisji.**

1. Komisja z oceny merytorycznej każdej oferty sporządza Protokół oceny oferty według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu, na którym oceniana była dana oferta.

2. Z prac Komisji sporządzany jest zbiorczy protokół zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie i negatywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanej dotacji. Wzór takiego protokołu stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

3. Zbiorczy protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.

4. Referat Promocji, Rozwoju i Turystyki przekazuje zbiorczy protokół o wynikach pracy Komisji do Burmistrza Byczyny, który podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji na realizację zadań publicznych.

5. Wyniki konkursów podawane są do publicznej wiadomości w terminie zgodnym z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie.

6. Oferent ma prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oferty, Informacje Merytoryczne i Protokół oceny oferty.



.....  
(data)

.....  
pieczęćka

### PROTOKÓŁ OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu ..... roku o godzinie ..... Komisja ds. opiniowania ofert dokonała otwarcia kopert z ofertami i załącznikami na realizację zadania publicznych z zakresu: „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym”, „Ochrona i promocja zdrowia”, „Turystyka i krajoznawstwo”.

Łącznie wpłynęło ..... ofert.

W tym:

.....ofert/a wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu

.....ofert/a wpłynęło/a po wyznaczonym terminie

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach/cie prawidłowo zamkniętych/ej.

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach/cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej.

Inne uwagi

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

Czytelne podpisy członków Komisji



**KARTA OFERTY****Adnotacje urzędowe**

1. Nazwa zadania konkursowego i tytuł projektu	
2. Nazwa zadania określonego w konkursie	
3. Nazwa i adres organizacji pozarządowej	
4. Data wpływu oferty	

**KRYTERIA FORMALNE****TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE
--	-----	-----

**PRAWIDŁOWOŚĆ I KOMPLETNOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI**

1. Oferent jest organizacją pozarządową lub Inną jednostką o której mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	TAK	NIE
2. Działanie będzie realizowane na terenie Gminy Byczyna, a zadanie jest przedmiotem jego działalności statutowej.	TAK	NIE
3. Oferta jest złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.	TAK	NIE
4. Oferta jest prawidłowo i kompletnie wypełniona.	TAK	NIE
5. Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego.	TAK	NIE
6. Do oferty załączone są wszystkie załączniki w tym:		
a. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające statut prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących kopia lub osoby legitymujące się odpowiednim pełnomocnictwem,	TAK	NIE
b. sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) za ostatni rok,	TAK	NIE
c. umowę partnerską lub oświadczenie partnera – jeżeli dotyczy,	TAK	NIE NIE DOTYCZY
d. aktualna kopię statutu organizacji.	TAK	NIE
7. Wszystkie kopie złożonych dokumentów są poświadczane za zgodność z oryginałem, zgodnie z obowiązującymi wymogami.	TAK	NIE

**Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych**

1
2
3
4

**Uwagi dotyczące oceny formalnej**

--

**Adnotacje urzędowe**

<b>Oferta spełnia wymogi formalne/oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej<sup>1</sup></b>	..... (data i czytelne podpisy członków Komisji)
--	---

**INFORMACJE MERYTORYCZNE**

<b>DALSZE INFORMACJE O OFERENCIE</b>			<b>UWAGI</b>
1. Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia.	TAK	NIE	
2. Oferent jest wiarygodny pod względem finansowym.	TAK	NIE	
3. Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zleczone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków – (o ile oferent realizował już zadania ze środków Gminy Buczyna).	TAK	NIE	
4. Inne			
<b>INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA</b>			<b>UWAGI</b>
1. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE	
2. Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.	TAK	NIE	
3. Informacja o zadaniu, w tym: - odpowiednie kwalifikacje i liczba osób, przy udziale, których zadanie ma być realizowane - odpowiednia baza lokalowa - Inne	TAK	NIE	
4. Wkład pracy społecznej (wolontariat) w realizację zadania	TAK	NIE	
5. Liczba odbiorców/osób korzystających z zadania	TAK	NIE	
<b>INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA</b>			<b>UWAGI</b>
1. Kalkulacja kosztów jest prawidłowa i poprawna rachunkowo	TAK	NIE	
2. Koszt całkowity zadania:			
3. Wnioskowana dotacja:			
4. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:			
5. Środki własne:			
6. Proponowana kwota dotacji:			

.....  
(data i czytelne podpisy członków Komisji)

Byczyna, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko członka Komisji

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako Przewodniczący / Zastępca / Członek Komisji\*, jestem/nie jestem\*:

- 1) oferentem, nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego prawnym lub członkiem władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego\*.
- 2) mój udział w opiniowaniu ofert nie\* powoduje konfliktu interesu i nie\* pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....  
podpis składającego oświadczenie

\* niepotrzebne skreślić



**PROTOKÓŁ  
oceny oferty Komisji**

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa zadania konkursowego i tytuł projektu	
2. Nazwa organizacji pozarządowej	
3. Data wpływu oferty	

WYNIK GŁOSOWANIA Komisji
Za przyznaniem dotacji głosowało ..... osób/a.
Przeciw przyznaniu dotacji głosowało ..... osób/a.
Od głosu wstrzymało się ..... osób/a.

STANOWISKO Komisji
<b>Komisja proponuje przyznać/ nie przyznać dotację</b>
Uzasadnienie: ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Komisja proponuje kwotę dotacji w wysokości ..... złotych.

*Podpisy obecnych członków komisji*

.....  
pleczętka

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY**

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa ogłoszonego konkursu	
2. Kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
3. Suma zaproponowanych dotacji	
4. Ilość wniosków złożonych do konkursu	
5. Ilość wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
6. Ilość wniosków rekomendowanych przez Komisję do dofinansowania	

L.p.	nr oferty	nazwa organizacji	zadanie (tytuł/nazwa programu)	propozycja dofinansowania
1				
2				
3				
4				
5				

*Podpis Przewodniczącego Komisji*

*Podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej  
urzędu odpowiedzialnego za przebieg konkursu*