

ZARZĄDZENIE NR 7/2017
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 2 lutego 2017 r.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w konkursie na powierzenie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Ciechocin.

Na podstawie art.15 ust. 2a,b,d,e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz.1817 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

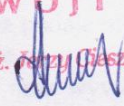
§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do oceny ofert złożonych w konkursie na powierzenie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w następującym składzie:

1. Kinga Marcinkowska - Przewodniczący pracownik UG
2. Daria Kozłowska - Członek Organizacji Pozarządowej Stowarzyszenie „Nasza Gmina”
3. Monika Romanowska - Członek Organizacji Pozarządowej Stowarzyszenie „Nasza Gmina”
4. Piotr Malinowski - Członek Stowarzyszenia Ochotniczej Straży Pożarnej w Ciechocinie

§ 2. Komisja Konkursowa pracuje zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2016 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w konkursie na wsparcie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Ciechocin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż.  Gieszyński

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Regulamin pracy Komisji Konkursowej - zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy rozstrzyganiu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy.

§ 2.1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie posiedzenia komisji (lub posiedzeń komisji);
- 2) ustalenie organizacji pracy komisji;
- 3) określenie zadań poszczególnych członków komisji.

3. Do zadań członków Komisji Konkursowej należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy;
- 2) uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym;
- 3) niezwłocznie po zakończeniu swoich prac podanie do wiadomości publicznej informacji o wyłonieniu podmiotów, którym zlecone zostanie wykonanie zadania publicznego.

§ 3.1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej.

2. Dla ważności podejmowanych przez Komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu.

3. W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących złożonych ofert, Komisja Konkursowa podejmuje decyzje większością głosów obecnych członków Komisji. W razie równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:

- 1) stwierdza prawidłowość przeprowadzenia procedury ogłoszenia o konkursie oraz liczbę złożonych ofert;
- 2) odrzuca oferty złożone po wyznaczonym terminie;
- 3) otwiera koperty z ofertami;
- 4) sporządza listę oferentów biorących udział w konkursie;
- 5) Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Powyższe oświadczenie wypełnia także Przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy członek komisji oświadczy, że jest w jakiś sposób związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji Konkursowej;
- 6) Komisja Konkursowa sprawdza oferty pod względem formalnym wypełniając do każdej oferty kartę oceny formalnej. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 7) Komisja Konkursowa ustala, które z ofert spełniają wymagania formalne. Wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 8) informację o ofertach, nie spełniających wymagań formalnych, Komisja Konkursowa podaje niezwłocznie do wiadomości publicznej - po zakończeniu pierwszego etapu prac - poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin, zakładka „Otwarty Konkurs Ofert” oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy;
- 9) podmiot składający ofertę, która nie przeszła pozytywnie oceny formalnej Komisji Konkursowej może dokonać uzupełnienia oferty, poprzez dostarczenie brakujących dokumentów, z zastrzeżeniem, że dokumenty te zawierają daty wystawienia zgodne z terminem składania ofert;
- 10) uzupełnienie oferty należy dostarczyć do Urzędu Gminy Ciechocin w godzinach pracy urzędu, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podania do wiadomości publicznej informacji o podmiotach, które nie przeszły pozytywnie oceny formalnej;

- 11) oferty, które nie zostaną uzupełnione, otrzymają negatywną opinię Komisji Konkursowej;
- 12) w protokole z przeprowadzonego postępowania Konkursowego szczegółowo określone zostaje uzasadnienie do negatywnej oraz pozytywnej opinii Komisji Konkursowej.

§ 4.1. Po dostarczeniu przez podmioty, które otrzymały możliwość dokonania poprawek błędów formalnych, uzupełnienia do oferty Komisja Konkursowa niezwłocznie po wyznaczonym terminie przyjmowania uzupełnień, przystępuje do drugiego etapu pracy.

2. W drugim etapie Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem merytorycznym stosując następujące kryteria dla każdego z niżej wymienionych punktów (punktacja 0-10 punktów):

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania oraz zakładane efekty realizacji zadania;
- 2) zgodność oferty ze statutem i innymi dokumentami źródłowymi dotyczącymi oferenta;
- 3) posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa;
- 4) rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania innych zadań finansowych z budżetu gminy;
- 5) osiągnięcia i doświadczenia wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego projektu;
- 6) rodzaj i celowość planowanych kosztów w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównanie jej z ofertami innych podmiotów i możliwościami do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi.

§ 5.1. Komisja Konkursowa sporządza Kartę Oceny Oferty Konkursowej - Wymogi merytoryczne- odrębnie dla każdej oferty, która pozytywnie przeszła ocenę formalną Komisji Konkursowej. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Następnie Komisja Konkursowa przedkłada Wójtowi Gminy opinię dotyczącą punktacji przyznanej dla poszczególnych ofert.

3. Ocena oferty jest dokonywana na podstawie sumy punktów uzyskanych celowość poszczególnych kryteriach. Minimalny wynik kwalifikujący ofertę do przyznania dotacji wynosi 40 punktów.

4. Z przebiegu konkursu ofert sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Protokół z konkursu ofert komisja przedkłada Wójtowi Gminy.

§ 6. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru oferty i przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Ciechocin.

§ 7. 1. O wynikach konkursu zainteresowane podmioty zostaną powiadomione w terminie 7 dni od zakończenia procedury konkursowej.

2. Ogłoszenie o wyborze podmiotu, który uzyska dotację zostanie niezwłocznie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu Gminy Ciechocin, zakładka „Otwarty Konkurs Ofert”

§ 8. 1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Wójtem Gminy Ciechocin, a podmiotem, którego oferta została wybrana.

2. Umowa zostanie zawarta w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Gierzyński

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że będąc członkiem Komisji Konkursowej:

- nie jestem oferentem, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa,
- nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- nie jestem przedstawicielem oferenta lub jego pełnomocnikiem,
- nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek,
- mój udział w konkursie nie powoduje konfliktu interesu.

WÓJT
mgr inż. Janusz Leszyński

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY KONKURSOWEJ

NAZWA ZADANIA			
NAZWA PODMIOTU (OFERENTA)			
I ETAP - WYMOGI FORMALNE			
W przypadku choć jednej odpowiedzi negatywnej oferta przekazana zostaje do uzupełnienia		TAK	NIE
1. Czy oferta została sporządzona na właściwym druku?			
2. Czy projekt jest zgodny z tematyką konkursu?			
3. Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki?			
a) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię statutu			
b) aktualny odpis KRS lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowań osób go reprezentujących			
c) oświadczenie o wykorzystywaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem			
d) sprawozdanie finansowe (rachunek zysku i strat, bilans oraz informacja dodatkowa) za okres określony w ogłoszeniu o konkursie			
e) sprawozdanie merytoryczne za okres działalności podmiotu wskazany w ogłoszeniu o konkursie			
f) umowę partnerską lub oświadczenie partnera, jeśli wskazano partnera w ofercie			
Komisja konkursowa na posiedzeniu w dniu stwierdza, że:		Czytelne podpisy wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu: 1 2 3 4	
1. Oferta kwalifikuje się do II etapu konkursu.*			
2. Oferta wymaga poprawienia w terminie 7 dni błędów formalnych.*			
3. Oferta nie kwalifikuje się do II etapu konkursu.*			
* właściwe podkreślić			

KARTA OCENY OFERTY KONKURSOWEJ - WYMogi MERYTORYCZNE

NAZWA ZADANIA	
NAZWA PODMIOTU (OFERENTA)	

Za każdy oceniany poniżej punkt oceniający może otrzymać 0-10 punktów	Liczba punktów 0-10			
	Imię i nazwisko członka Komisji oceniającego			
	Przewodniczący	Z-ca Przew.	Członek	Członek
Szczegółowy zakres rzeczowy zadania oraz zakładane efekty realizacji zadania				
Zgodność oferty ze statutem i innymi dokumentami źródłowymi dot. oferenta.				
Posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa,				
Rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania innych zadań finansowych z budżetu gminy,				
Osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego projektu,				
Rodzaj i celowość planowanych kosztów w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównanie jej z ofertami innych podmiotów i możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi.				
Całkowita liczba punktów przyznana przez oceniającego:				
Liczba punktów przyznanych ofercie	 punktów dla oferty			
Komisja Konkursowa na posiedzeniu w dniu..... przedkłada następującą propozycję:	Czytelne podpisy wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu:			
1. Oferta zostaje przyjęta i otrzymuje dotację finansową w wysokości *	1			
Uzasadnienie:	2			
	3			
2. Oferta nie zostaje przyjęta*	4			
Uzasadnienie:				

Protokół z postępowania konkursowego
WSPIERANIE I UPOWSZECZNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU NA TERENIE
GMINY CIECHOCIN
(nazwa zadania)

w 2017 r.

W dniu w siedzibie Urzędu Gminy Ciechocin odbyło się posiedzenie Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w ramach konkursu ogłoszonego dla powyższego zadania.

1. W posiedzeniu Komisji uczestniczyli następujący członkowie komisji:

- 1. Przewodniczący Komisji -
- 2. Z-ca Przewodniczącego Komisji -
- 3. Członek Komisji -
- 4. Członek Komisji -

W związku z obecnością 4 członków Komisji stwierdza się, że jest ona władna do podejmowania decyzji.

2. Komisja Konkursowa stwierdza prawidłowość przeprowadzenia ogłoszenia o konkursie, na stronie internetowej, BIP Gminy Ciechocin, tablicy ogłoszeń). Na konkurs wpłynęła oferta, w tym:

a) oferta w terminie
(liczba ofert)

b) ofert po terminie - oferty odrzucone
(liczba ofert)

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadcza, że:

a) oferta konkursowa jest zamknięta w kopercie i nie posiada śladów otwarcia
(liczba ofert)

b) oferty konkursowe są w kopertach otwartych lub posiadają ślady otwarcia
(liczba ofert)

4. Przed przystąpieniem do prac Komisja Konkursowa złożyła stosowne oświadczenia - które stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

5. Komisja konkursowa dokonała otwarcia oferty i stwierdziła, że do konkursu przystąpili oferenci, zgodnie z niżej zamieszczonym wykazem. Łącznie rozpatrzono ofertę, w tym przekazano do uzupełnienia braków formalnych. Karta oceny formalnej stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

6. Informacja o podmiotach, którym umożliwiono dokonanie poprawek formalnych została w trybie natychmiastowym podana do wiadomości publicznej i stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

7. Komisja Konkursowa przystąpiła do sporządzenia karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

8. Członkowie Komisji Konkursowej uwag i wniosków do prac Komisji nie wnieśli.

Podpisy Komisji :

1.....
2.....
3.....
4.....

Zatwierdzam :

ZESTAWIENIE OTRZYMANYCH OFERT

Liczba porządkowa oferty	Wykaz złożonych ofert/Nazwa oferenta	Oferta kompletna/terminowo uzupełniona Tak/Nie	Liczba otrzymanych punktów	Proponowana kwota dotacji
1.				
2.				
3.				

Protokół odczytałem i podpisałem:

1. Przewodniczący komisji

imię i nazwisko/czytelny podpis
2. Z-ca Przewodniczącego komisji
3. Członek komisji
4. Członek komisji