

ZARZĄDZENIE NR 9/2012
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 6 lutego 2012 r.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w konkursie na powierzenie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie 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 2010 r., Nr 234 , poz. 1536 i z 2011 r, Nr 112, poz. 653, Nr 209, poz.1244) **zarządzam, co następuje:**

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

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Danuta Gutowska | - Przewodniczący pracownik UG |
| 2. Daria Kozłowska | - Członek Organizacji Pozarządowej Stowarzyszenie „ Nasza Gmina” |
| 3. Anna Rzażewska | - „Członek Organizacji Pozarządowej Stowarzyszenie „ Nasza Gmina” |
| 4. Józef Łęgowski | - Członek Stowarzyszenia Ochotniczej Straży Pożarnej w Ciechocinie |

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/11 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 19 stycznia 2011 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. Jerzy Cieszyński

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 internetowej www.ciechocin.pl 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 możliwymi 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 oraz na stronie internetowej Urzędu www.ciechocin.pl.

§ 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.