

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 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 2014 r., poz.1118 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 upowszechniania kultury fizycznej i sportu w następującym składzie:

1. Kinga Marcinkowska - Przewodniczący - pracownik UG
2. Daria Kozłowska - Zastępca Przewodniczącego - Członek Organizacji Pozarządowej Stowarzyszenia „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 7/2015 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 30 stycznia 2015 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 Kaszyński

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 pozostawianiu 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.

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 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 w 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.

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.

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				
1. Czy oferta została sporządzona na właściwym druku?	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
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:				
1. Oferta kwalifikuje się do II etapu konkursu. *	1	Czytelne podpisy wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu: 1 2 3 4		
2. Oferta wymaga poprawienia w terminie 7 dni błędów formalnych. *	2			
3. Oferta nie kwalifikuje się do II etapu konkursu. *	3			
	4			

* 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, potrównanie jej z ofertami innych podmiotów i możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi.					
Calkowita liczba punktów przyznana przez oceniającego:					
Liczba punktów przyznanych ofercie		 punktów dla oferty			
Komisja Konkursowa na posiedzeniu w dniu..... przedkłada następującą propozycję: 1. Oferta zostaje przyjęta i otrzymuje dotację finansową w wysokości* Uzasadnienie: 2. Oferta nie zostaje przyjęta* Uzasadnienie: 		Czytelne podpisy wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu: 1..... 2..... 3..... 4.....			

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

w 2016 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:

(liczba ofert)

a) oferta w terminie
(liczba ofert)

b) oferta 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