

ZARZĄDZENIE NR 19/2024
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 25 marca 2024 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,da,e,ea ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) **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. Monika Pujer | - Przewodniczący, Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska w UG Ciechocin, |
| 2. Mariusz Gutowski | - Zastępca przewodniczącego, Ochotnicza Straż Pożarna w Elgiszewie |
| 3. Michał Sztandarski | - Z-ca Przewodniczącego, Ochotnicza Straż Pożarna w Małszycach, |
| 4. Daniel Bożykowski | - Członek, Pracownik UG Ciechocin |

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 18/2023 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 14 marca 2023 r. w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w konkursie na powierzenie zadania publicznego związanego z realizacją zadań gminy w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Ciechocin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
OKA
Andrzej Okruciński

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

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 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.

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.

Protokół z postępowania konkursowego

.....
(nazwa zadania)

w roku

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 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 wpłynęło ofert, w tym:

- a) ofert w terminie
- b) ofert po terminie - oferty odrzucone

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

- a) ofert konkursowych jest zamkniętych w kopercie i nie posiada śladów otwarcia
- b) ofert konkursowych jest w kopertach otwartych lub posiadają ślady otwarcia

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 ofert, 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 :

KARTA OCENY OFERTY KONKURSOWEJ - WYMOGI MERYTORYCZNE

NAZWA ZADANIA		WSPIERANIE I UPOWSZECZNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU			
NAZWA PODMIOTU (OFERENTA)		LUDOWY ZESPÓŁ SPORTOWY „ISKRA” CIECHOCIN			

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 1	Członek 2	
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					
145 punktów dla oferty					

Komisja Konkursowa na posiedzeniu w dniu przedkłada następującą propozycję: 1. Oferta zostaje przyjęta i otrzymuje dotację finansową w wysokości zł Uzasadnienie: Oferta spełnia wymogi formalne w ocenie merytorycznej uzyskała pkt. 2. Oferta nie zostaje przyjęta* Uzasadnienie: 	Czytelne podpisy wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu: 1 2 3 4
---	---

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY KONKURSOWEJ

NAZWA ZADANIA		WSPIERANIE I UPOWSZECZNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU			
NAZWA PODMIOTU (OFERENTA)		LUDOWY ZESPÓŁ SPORTOWY „ISKRA” CIECHOCIN			
I ETAP - WYMOGI FORMALNE					
W przypadku choć jednej odpowiedzi negatywnej oferta przekazana zostaje do uzupełnienia		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
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 14.02.2018 r. stwierdza, że:					
1. <u>Oferta kwalifikuje się do II etapu konkursu.*</u>		Czytelne podpisy wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu: 1 2 3 4			
2. Oferta wymaga poprawienia w terminie 7 dni błędów formalnych.*					
3. Oferta nie kwalifikuje się do II etapu konkursu.*					
* właściwie podkreślić					

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

