

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja konkursowa przeprowadza otwarte konkursy ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 5, poz. 26), § 12 Programu współpracy Gminy Cielądz z organizacjami i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016 przyjętym Uchwałą Nr XII.79.15 Rady Gminy Cielądz z dnia 20 listopada 2015r. oraz ogłoszeń Wójta Gminy Cielądz o otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016.

§ 2. Celem pracy Komisji konkursowej jest opiniowanie ofert złożonych przez organizacje pozarządowe na wsparcie realizacji zadań publicznych, zleczanych przez Gminę Cielądz organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom , o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej , szerzenia kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, działalności na rzecz rodziny ,macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka w roku 2016 , na które proponuje się przyznanie dotacji.

§ 3. 1. Komisje powołuje Wójt Gminy Cielądz spośród pracowników Urzędu Gminy Cielądz, ponieważ żadna organizacja pozarządowa i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy nie zgłosiły kandydatów na członków Komisji konkursowej.

2. Uczestnictwo w pracach komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, w przypadku przedstawicieli Wójta Gminy Cielądz.

3. Decyzję w sprawie wyboru oferty(ofert), a także unieważnienie konkursów podejmuje Wójt Gminy Cielądz.

4. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2013r. – Kodeks postępowania administracyjnego(j. t. Dz. U. z 2013r. poz.267) dotyczące wyłączenia pracownika.

5. Osoby wchodzące w skład komisji wypełniają stosowne oświadczenia , stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Komisji konkursowej.

§ 4. 1.. Pracami Komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.

2. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

3. Komisja podejmuje pracę , gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2 członków komisji.

4. W sprawach proceduralnych komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, bez możliwości wstrzymania się od głosu.

§ 5. 1. Członkowie komisji konkursowej

1) oceniają poprawność formalną złożonej oferty,

2) oceniają zgodność poprawnego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami i warunkami z wymogami i warunkami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,

- 3) oceniają ofertę według kryteriów przyjętych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
2. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny formalnej ofert według formularza „Karta oceny formalnej”, którego ramowy wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu pracy komisji konkursowej w szczególności:
 - 1) czy oferta została złożona przez przedmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie;
 - 2) czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert;
 - 3) czy oferta jest złożona na formularzu według obowiązującego wzoru;
 - 4) czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania zgodnie z celem zadania;
 - 5) czy określono termin i miejsce realizacji zadania;
 - 6) czy przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;
 - 7) czy umieszczono informację o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie , którego dotyczy zadanie publiczne;
 - 8) czy zamieszczono informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania;
 - 9) czy zamieszczono informacje planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł;
 - 10) czy zamieszczono informacje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonywania zadani;
 - 11) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione;
 - 12) czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane załączniki.
 3. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej oferty według formularza „Karta oceny merytorycznej” stanowiący załącznik Nr 2 do regulaminu pracy komisji konkursowej w szczególności:
 - 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
 - 2) przedstawienie kalkulacji kosztów realizacji zadania , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowe zadania;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie Wykonywał zadanie;
 - 4) planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu realizacji zadania);
 - 5) wkład rzeczowy , osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prac społecznych członków;
 - 6) rzetelność i terminowość oraz rozliczenie otrzymanych na ten cel środków
 4. Członkowie komisji konkursowej w przypadku stwierdzenia braków formalnych oferty, oferta nie podlega dalszej ocenie.
 5. Członkowie komisji w toku dokonywania oceny złożonych ofert mają prawo żądać od podmiotów uprawnionych, w określonym przez siebie terminie , dodatkowych wyjaśnień, dotyczących złożonych ofert.
 6. Dla poszczególnych kryteriów merytorycznych ustala się punktacje według ogłoszenia o konkursie.
 7. Ocena końcowa danej oferty jest sumą łącznych punktów wystawionych przez członków komisji.
 8. Ilość rekomendowanych ofert zależna będzie od wysokości środków finansowych przeznaczonych na wsparcie zadania w przedmiotowych konkursach. W przypadku niskiej oceny złożonych ofert komisja może nie rekomendować żadnej z nich lub rekomendować oferty na kwotę niższą od przeznaczonej na wsparcie zadania w przedmiotowym konkursie.
 9. W razie odrzucenia wszystkich ofert zgłoszonych do konkursu lub w razie nie wyłonienia oferty, komisja uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyłonienia ofert.

§ 6. W razie , gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta , komisja może przyjąć tę ofertę , jeżeli stwierdzi , że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(j. t. Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.) i w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. 1. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół.

2. Dokumentację prac komisji konkursowej, którą stanowią w szczególności: protokół z prac komisji konkursowej oraz formularze (karta oceny formalnej , merytorycznej) oraz oświadczenia członków komisji, przechowuje merytorycznie odpowiedzialny pracownik Urzędu Gminy Cielądz.

§ 8.1. Przewodniczący komisji konkursowej, po zakończeniu prac komisji, przekaże niezwłocznie Wójtowi Gminy Cielądz dokumentację z prac komisji konkursowej(protokół komisji konkursowej i karty oceny ofert) wraz wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się dotacje(rekomendacje pozytywnie zaopiniowanych ofert) lub nie przyjęcia żadnej oferty.

2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia ostatniego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku 2016.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji
konkursowej

Karta oceny formalnej

Nazwa zadania :		Numer oferty	
Nazwa oferenta:			
Wymagania formalne		TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert		
2.	Oferta jest złożona na formularzu według obowiązującego wzoru		
3.	W złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania zgodnie z celem zadania		
4.	Określenie terminu i miejsce realizacji zadania publicznego		
5.	Przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania		
6.	Umieszczono informacje o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne		
7.	Zamieszczono informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego		
8.	Zamieszczono informacje planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł		
9.	Zamieszczono deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania		
10.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione		
11.	Do oferty są załączone odpowiednie załączniki:		
	- kserokopia aktualnego statusu organizacji bądź, inny dokument określający przedmiot działalności oferenta		
	- aktualny dokument rejestrowy lub odpowiedni wyciąg z ewidencji dokumentów potwierdzający status prawny oferenta(wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące od terminu od złożenia oferty)		
Oferta jest do oceny merytorycznej (wpisać TAK lub NIE)			
UWAGI		Komisja konkursowa	
		1. 2. 3.	
		Data i podpis	

Karta oceny merytorycznej

Nazwa zadania:		Numer oferty	
Nazwa oferenta:			
		Maksymalna ilość punktów	Ocena punktowa
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	10	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	10	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie wykonywał zadanie	5	
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu realizacji zadania publicznego)	5	
5.	Wkład rzeczowy , osobowy, w tym świadczeń wolontariuszy i prac społecznych członków	5	
6.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków (dotyczy organizacji, które realizowały zadanie)	10	
RAZEM		45	

Data:

Komisja Konkursowa

Podpis

1.

1.

2.

2.....

3.

3.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA
KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony od odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. Jestem (nie jestem) wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów ubiegających się o dotacje.
2. Jestem (nie jestem) członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów podmiotów ubiegających się o dotację.
3. Jestem (nie jestem) członkiem podmiotów ubiegających się o dotację.
4. Nie pozostaję z żadnym wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
5. Nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwa przekupstwa lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

W razie zmiany jakiegokolwiek informacji podanych w moim oświadczeniu, zobowiązuje się do złożenia nowego oświadczenia. Nowe oświadczenie zostanie złożone przez zemnie w terminie najpóźniej 3 dni od dnia zajścia zmiany. Złożenie oświadczenia nie może nastąpić po przystąpieniu do pracy w Komisji konkursowej

Cielądz, dnia.....

.....

(podpis)