

ZARZĄDZENIE nr 7/2014
Wójta Gminy Tuplice
z dnia 17 lutego 2014r.

S.0050.7.2014.KS

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej celem rozpatrzenia ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w roku 2014.

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w konkursie ogłoszonym 14.01.2014 w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2014 roku na terenie Gminy Tuplice zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej "Komisją", w następującym składzie:

1. Iwona Prokop – przewodniczący komisji,
2. Krzysztof Szpringiel – sekretarz komisji,
3. Tomasz Stojecki – członek komisji
4. Krzysztof Magierowski – członek komisji, przedstawiciel organizacji pozarządowej

§ 2

Ustala się Regulamin postępowania Komisji Konkursowej Otwartego Konkursu Ofert będący podstawą prac Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Tadeusz Rybak



REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536) oraz uchwały Rady Gminy Tuplice Nr XXV/168/2013 z dnia 28.11.2013 r. w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy organów Gminy Tuplice z organizacjami pozarządowymi.

§ 2.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wsparcie zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu, edukacji, wychowania i kultury przez organizacje pozarządowe w 2014 roku .

§ 3.

Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy:

1. oferentem jest jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
2. oferentem jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
3. oferentem jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej.
4. oferentem jest osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
5. pozostaje w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
6. pozostaje z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
7. osobą zarządzającą lub głównym księgowym oferenta są osoby, o których mowa w pkt. 1-4
8. Wójt Gminy w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji.

§ 5.

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6

1. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) otwiera koperty z ofertami,
 - b) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w uchwale, o której mowa w § 1 i ogłoszeniu o konkursie,
 - c) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ww. uchwale,
2. rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ww. uchwale i ogłoszeniu o konkursie:
 - a) oceniając możliwość realizacji zadania przez oferenta,
 - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
3. wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§ 7

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 8

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w uchwale, o której mowa w § 1 i ogłoszeniu o konkursie.

§ 9

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ww. uchwale i ogłoszeniu o

- e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ww. uchwale i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- f) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
- g) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 10. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Tuplice.

Kryteria oceny ofert w konkursie

Przyjmuje się następujące kryteria oceny ofert :

- 1. ocena formalna
 - a) oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 1. ocena merytoryczna
 - a) celowość oferty, jej zakres rzeczowy, dostępność maksymalnie 5 pkt
 - b) posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, rzeczowego i ekonomicznego oraz udział środków własnych maksymalnie 5 pkt
 - c) zgodność oferty ze statutem oferenta, maksymalnie 5 pkt
 - d) osiągnięcia i doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze maksymalnie 5pkt,
 - e) ocenę realizacji wcześniej powierzonych zadań, maksymalnie 5 pkt
 - f) rzetelność i terminowość wykonania i rozliczenia poprzednio powierzonych zadań finansowych z budżetu gminy maksymalnie 5 pkt

Karta oceny merytorycznej ofert

Nazwisko i imię członka komisji.....

Nr oferty 1

Nazwa oferenta.....

Nazwa zadania.....

Wnioskowana kwota dotacji.....

1. Celowość oferty, jej zakres rzeczowy, dostępność pkt.....
2. Posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, rzeczowego i ekonomicznego oraz udział środków własnych w zadaniu pkt
3. Zgodność oferty ze statutem oferenta pkt.....
4. Osiągnięcia i doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze pkt
5. Ocenę realizacji wcześniej powierzonych zadań pkt
6. Rzetelność i terminowość wykonania i rozliczania poprzednio powierzonych zadań finansowych z budżetu gminy pkt

Nr oferty 2

Nazwa oferenta.....

Nazwa zadania.....

Wnioskowana kwota dotacji.....

1. Celowość oferty, jej zakres rzeczowy, dostępność pkt.....
2. Posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, rzeczowego i ekonomicznego oraz udział środków własnych w zadaniu pkt
3. Zgodność oferty ze statutem oferenta pkt.....
6. Osiągnięcia i doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze pkt
7. Ocenę realizacji wcześniej powierzonych zadań pkt
6. Rzetelność i terminowość wykonania i rozliczania poprzednio powierzonych zadań finansowych z budżetu gminy pkt

Podpis

Nr oferty 3

Nazwa oferenta.....

Nazwa zadania.....

Wnioskowana kwota dotacji.....

1. Celowość oferty, jej zakres rzeczowy, dostępność pkt.....
2. Posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, rzeczowego i ekonomicznego oraz udział środków własnych w zadaniu pkt
3. Zgodność oferty ze statutem oferenta pkt.....
4. Osiągnięcia i doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze pkt
5. Ocenę realizacji wcześniej powierzonych zadań pkt
6. Rzetelność i terminowość wykonania i rozliczania poprzednio powierzonych zadań finansowych z budżetu gminy pkt

Podpis



Zestawienie oferentów w otwartym konkursie dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy w 2013 roku

Nr oferty 1

Nazwa oferenta

Nazwa zadania

Wnioskowana kwota dotacji.....

Nr oferty 2

Nazwa oferenta.....

Nazwa zadania.....

Wnioskowana kwota dotacji.....

Nr oferty 3

Nazwa oferenta.....

Nazwa zadania.....

Wnioskowana kwota dotacji.....

Podpisy komisji :

Przewodniczący

Członek

Członek

Członek

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta:

Numer oferty:

		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3	Czy w złożonej ofercie przedstawiono kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
4	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
5	Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji:

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

Tuplice dn

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej na realizację zadania
FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta:

		Nr oferty:	Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba pkt.
I.	Celowość i zasadność zadania:			10
2	Cel zadania			
3	Zakładane rezultaty realizacji zadania			
4	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania			
II.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:			15
1.	Koszty ze względu na rodzaj kosztów			
2	Koszty ze względu na źródło finansowania			
3	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania			
4	Zakres rzeczowy zadania			
III.	Inne wybrane informacje dotyczące zadania			5
1	Posiadane zasoby kadrowe			
2	Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych			
3	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju			
4	Informacje na temat dotyczących zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną			
RAZEM				30

Podpisy członków Komisji:

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

Tuplice dn

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

.....
.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)		
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3
1.				
2.				
3.				
4.				
Suma (pkt.)				

Podpisy członków Komisji:

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

Tuplice dn

f

1925

10

10

10

10

10

10

10

10