

ZARZĄDZENIE NR 96/19
BURMISTRZA CIECHANOWCA
z dnia 12 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji konkursowej

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019 poz. 688), art. 25 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507), § 10 pkt.8, ust.1 załącznika do uchwały Nr 8/II/18 Rady Miejskiej w Ciechanowcu z dnia 30 listopada 2018 w sprawie uchwalenia „ programu współpracy w 2019 roku Gminy Ciechanowiec z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy komisji konkursowej zawierający zasady działania komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia przez nią oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań Gminy Ciechanowiec oraz przekazania Burmistrzowi propozycji podziału środków.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Obsługę administracyjną komisji konkursowej pełni Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowcu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy komisji konkursowych

§ 1.

1. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzenie zwołuje i prowadzi wiceprzewodniczący bądź wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji konkursowej.
3. Do ważności obrad komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.
4. Brak przedstawiciela organizacji pozarządowych nie wstrzymuje prac komisji.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
6. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
7. W posiedzeniach komisji konkursowej mogą brać udział osoby nienależące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną komisji konkursowej.

§ 2.

Członkowie komisji konkursowej podczas pierwszego posiedzenia, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie, że zgodnie z przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2019 poz. 688) oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2096) dotyczącego wyłączenia pracownika, nie podlegają wykluczeniu w pracach komisji konkursowej. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Członkowie komisji konkursowej rozpatrują oferty oddzielnie dla każdego zadania.
 - 1) Wybór kolejności rozpatrywania ofert następuje poprzez losowanie.
 - 2) Każdą ofertę ocenia niezależnie każdy członek komisji konkursowej.
2. Oferty, które nie spełniają kryteriów formalnych podlegają odrzuceniu. Członkowie komisji konkursowej dokonując oceny formalnej kierują się formularzem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Po omówieniu każdej oferty i przeprowadzeniu dyskusji każdy członek komisji konkursowej dokonuje indywidualnie oceny merytorycznej z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ilość punktów. Suma tych punktów będzie częstkową oceną oferty.
4. Ocena ofert pod względem merytorycznym następuje z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia konkursowego.

5. Ocena końcowa oferty będzie średnią arytmetyczną cząstkowych ocen oferty. Po ustaleniu średniej ocen, tworzy się listę rankingową ofert.

6. Oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych, jeżeli uzyska łącznie mniej niż 35 punktów.

§ 4.

1. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant.

2. Komisja konkursowa przekazuje Burmistrzowi protokół wraz z propozycją podziału środków, opisaną w zestawieniu ocen merytorycznych z wykorzystaniem formularza stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Członkowie komisji konkursowej informowani są o terminie posiedzenia telefonicznie, listownie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Za udział w posiedzeniach komisji nie przysługuje wynagrodzenie i zwrot kosztów podróży.

.....
Imię i nazwisko

....., dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem stroną, nie pozostaję z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki,
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia ze stroną,
- 3) nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli ze stroną,
- 4) nie byłem świadkiem lub biegłym w sprawie, ani nie byłem i nie jestem przedstawicielem strony w sprawie,
- 5) nie byłem świadkiem lub biegłym w sprawie, ani nie byłem i nie jestem przedstawicielem w sprawie, w której stroną jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 6) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego,
- 7) nie pozostaję wobec osoby, która jest jedną ze stron w stosunku zależności służbowej.

Jednocześnie zobowiązuję się do udziału w pracy komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego.

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z realizacją procedury konkursowej dotyczącej rozpatrywania ofert organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

.....
podpis składającego oświadczenie

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferty:

Oferent:

Rodzaj zadania:

Kryteria formalne	Tak	Nie	Nie dotyczy
Podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert			
Działalność statutowa oferenta zgadza się z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu			
Termin złożenia oferty zgodny z ogłoszeniem konkursowym			
Oferta złożona w zamkniętej kopercie z właściwym opisem			
Oferta złożona na właściwym wzorze oferty			
Wypełnione wszystkie pola wzoru oferty			
Kopia aktualnego odpisu z KRS lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)			
Kserokopie załączników zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta			
Umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera)			
Sprawozdanie z realizacji poprzedniej oferty			
Kwota wnioskowana nie jest wyższa niż kwota przewidziana w danym rodzaju zadania			

.....
data sprawdzenia kryteriów formalnych

.....
podpis oceniającego

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferty:

Oferent:

Rodzaj zadania:

Nazwa kryterium	Ilość punktów	Uzyskana ilość punktów
Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: – doświadczenie oferenta w realizacji proponowanego lub podobnego projektu (0-15 pkt.) – odpowiednie zasoby kadrowe (0-15 pkt.)	0- 30 pkt.	
Ocena racjonalności kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym: – zasadność i adekwatność wysokości kosztów (0-10 pkt.) – zgodność budżetu z podejmowanymi działaniami i rezultatów (0-10 pkt.)	0-20 pkt.	
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne, w tym: – rzetelny i realny opis planowanych działań ujętych w planie i harmonogramie działań, syntetycznym opisie (0-10 pkt.) – charakterystyka oferenta zgodnie z kt.IV oferty (0-10 pkt.)	0-20 pkt.	
Razem:	70 pkt.	

.....
data sprawdzenia kryteriów merytorycznych

.....
podpis oceniającego

ZESTAWIENIE OCEN MERYTORYCZNYCH OFERT

Rodzaj zadania:

Lp.	Oferent Nazwa projektu	Punktacja członka Komisji nr 1	Punktacja członka Komisji nr 2	Punktacja członka Komisji nr 3	Punktacja członka Komisji nr 4	Punktacja członka Komisji nr 5	Punktacja członka Komisji nr 6	Ocena końcowa	Kwota wnioskowana	Kwota proponowana przez Komisję	Kwota przyznana przez Burmistrza

.....
data zestawienia

.....
.....
podpisy członków Komisji Konkursowej