

ZARZĄDZENIE NR 18.2018
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 6 marca 2018 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert nr 2/2018 oraz regulaminu pracy komisji konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 r, poz.1875 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2a , 2b, 2d 2da, 2e, 2f i 2h ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2018 r. poz. 450), Zarządzenia Nr 5.2017 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie aktualizacji procedury zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz Zarządzenia Nr 14.2018 Wójta Gminy Sadki z dnia 9 lutego 2018 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w 2018 roku przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję komisję konkursową do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert Nr 2/2018 na wykonanie zadań publicznych w 2018 roku w zakresie:

1. Zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego realizowane poprzez:

- 1) Wspieranie zadań z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 2) Realizację zadań związanych z ochroną i wspieraniem twórczości ludowej regionu;

2. Zadanie mające na celu wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej poprzez:

- 1) Organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 2) Szerzenie kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy,
- 3) Organizowanie imprez na terenie gminy o charakterze sportowym,
- 4) Promowanie kultury fizycznej w Gminie Sadki.

3. Zadania z zakresu wypoczynku dzieci i młodzieży realizowane poprzez:

- 1) Organizowanie zajęć i warsztatów dla dzieci i młodzieży,
- 2) Organizowanie wycieczek edukacyjnych, krajoznawczych i turystycznych,
- 3) Prowadzenie konkursów i zabaw dla dzieci.

4. Zadania wspomagające rozwój wspólnot i społeczności lokalnych poprzez:

- 1) Kształtowanie centrów wsi poprzez odnawianie, porządkowanie, obsadzanie zielenią;
- 2) Inicjatywy służące aktywizacji społecznej, kulturalnej, edukacyjnej mieszkańców wsi, zmierzające do ograniczania ubóstwa, bezradności mieszkańców wobec trudnych sytuacji życiowych podnoszące jakość życia na terenach wiejskich.

5. Zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym mające na celu działalność leczniczą związaną z terapią uzależnienia i współuzależnienia, w szczególności w zakresie:

- 1) Prowadzenia terapii i psychoterapii uzależnień dla młodzieży, dorosłych i dla osób współuzależnionych;
- 2) Edukacja dotycząca profilaktyki uzależnień dla rodziców;
- 3) Konsultacje i szkolenia w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom dla członków Gminnej Komisji Alkoholowej, pracowników GOPS, nauczycieli i innych.

§ 2. W skład komisji konkursowej wchodzi 6 osób:

1) Przedstawiciele Urzędu Gminy w Sadkach:

1. Renata Jesionowska – Zawieja,
2. Maciej Maciejewski,
3. Mariusz Czyż,
4. Beata Przywecka,

2) Przedstawiciel organizacji pozarządowych:

1. Barbara Kwiatkowska,
2. Maria Kubik.

§ 3. Prace komisji konkursowej odbywają się w oparciu o „Regulamin pracy komisji konkursowej do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w 2018 roku”- wraz z załącznikami do regulaminu, stanowiącymi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Dniem rozpoczęcia pracy komisji konkursowej będzie dzień jej powołania, natomiast dniem jej zakończenia – będzie dzień rozstrzygnięcia konkursu.

§ 5. 1. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu oraz liczby złożonych ofert, w tym ofert wymagających uzupełnienia lub odrzuconych - niespełniających wymagań formalno-prawnych;
 - 2) analiza formalna i merytoryczno - finansowa zawartości ofert, w tym uzasadnienie w przypadku oddalenia ofert;
 - 3) przedłożenie do rekomendacji Wójtowi Gminy Sadki wykazu najkorzystniejszych wybranych ofert;
 - 4) opiniowanie odwołań od rozstrzygnięcia konkursu;
 - 5) zatwierdzenie protokołu prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
2. Komisja rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu ofert.

§ 6. 1. Zatwierdza się wzór oświadczenia członków Komisji o bezstronności, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Zatwierdza się wzór deklaracji poufności, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Zatwierdza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkach.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJCI
mgr Dariusz Grynie

OŚWIADCZENIE
członka komisji o bezstronności

Ja niżej podpisany/a

.....
(Imię i nazwisko)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat nie byłem/am związany/na z któryms z podmiotów składających ofertę, a w szczególności, że nie byłem/am bądź nadal jestem:

- 1) związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa- zlecenie, umowa o dzieło);
- 2) członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów ww. podmiotów;
- 3) wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz ww. podmiotów;
- 4) członkiem władz związków stowarzyszeń, do których należą ww. podmioty;
- 5) w związku małżeńskim, w stosunku lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi; lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych ww. podmiotów;
- 6) w innym stosunku prawnym lub faktycznym z ww. podmiotami, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w pkt. wyłączam się z oceny oferty

.....
.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a,

.....
(Imię i nazwisko)

niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w odpowiedzi na Zarządzenie Nr 18.2018 Wójta Gminy Sadki z dnia 6 marca 2018 r. przez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że jeżeli w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją lub ujawnią się okoliczności, mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności lub stanowiące podstawę wyłączenia zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, niezwłocznie wyłącze się z prac Komisji, zgłaszając taki fakt Przewodniczącemu i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje komisja. Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione podczas pracy Komisji Konkursowej.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

**„Regulamin pracy komisji konkursowej do oceny ofert
złożonych w ramach otwartego konkursu ofert nr 2/2018 na wykonanie zadań publicznych”**

§ 1. TRYB PRACY KOMISJI:

1. Zarządzeniem Wójta Gminy Sadki powołana zostaje komisja konkursowa do oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert Nr 2/2018.
2. Komisja pracuje w siedzibie Urzędu Gminy w Sadkach. Referat ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy zapewnia obsługę komisji oraz przechowuje dokumentację konkursową.
3. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego, sekretarza (bez prawa głosu) oraz członków.
4. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za wyjaśnienie trybu (przebiegu) pracy komisji, przedstawienia regulaminu pracy.
5. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny wniosków zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 1 do regulaminu).
6. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego Komisji na skutek okoliczności, funkcję Przewodniczącego obejmuje ten z członków komisji, który zajmuje najwyższe stanowisko służbowe w Urzędzie.
7. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu.
8. Skład Komisji określony jest w Zarządzeniu Wójta Gminy Sadki powołującym Komisję.
9. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komisji w kontaktach zewnętrznych przed oferentami oraz innymi podmiotami;
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - d) określenie zadań członków Komisji;
 - e) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami konkursu przebiegu prac;
 - f) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu;
 - g) informowanie Wójta Gminy Sadki o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
 - h) ustalanie informacji o przebiegu i wynikach oceny;
 - i) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
10. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości podczas prac Komisji.
11. Na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu kopert i zapoznaniem się z nazwami oferentów, Przewodniczący przyjmuje od wszystkich członków Komisji pisemne deklaracje o bezstronności i poufności oraz oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z prac Komisji.

12. Wzory deklaracji o bezstronności i poufności stanowią kolejno załącznik nr 1 i nr 2 do Zarządzenia nr 18.2018 z dnia 6 marca 2018 roku
13. Deklaracje składa również Przewodniczący Komisji Konkursowej, które przyjmuje Wiceprzewodniczący. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U 2017 poz. 1257 ze zm.), dotyczące wyłączenia pracownika.
14. Wyłączenie członka Komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.
15. Członkowie Komisji nie mogą być powiązani z oferentami stosunkiem pokrewieństwa, powinowactwa lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
16. Członek Komisji Konkursowej, który pozostaje z podmiotem biorącym udział w otwartym konkursie ofert w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, ma obowiązek poinformowania o tym Przewodniczącego i jest wyłączony z udziału w ocenie wszystkich ofert, które zostały złożone na dane zadanie w ramach otwartego konkursu ofert.
17. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklaracje bezstronności i poufności. Niepodpisanie obu deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z udziału w jej pracach.
18. Do zadań członków Komisji należy osobiste uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji.
19. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego.
20. Członkowie Komisji są niezależni w zakresie wyrażania swojej opinii. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe z uwzględnieniem uprawnień Przewodniczącego Komisji.
21. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
22. Komisje obradują na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
23. Uczestnictwo w Komisji jest nieodpłatne.
24. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich połowa składu osobowego Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
25. Udział w pracy w komisji ma charakter społeczny i honorowy.
26. W pracach komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez komisję - z głosem doradczym (doradca nie ma prawa głosu).
27. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 2. PRZEDMIOT PRACY KOMISJI:

1. Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszonego konkursu.
2. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w terminie do 30 dni od dnia ostatniego dnia składania ofert, określonego w ogłoszeniu konkursowym Nr 2/2018, tj. do 9 kwietnia 2018 roku.
3. Przedmiotem pracy Komisji jest:
 - a) ocena ofert pod względem merytorycznym,

- b) sporządzenie wykazu wszystkich ofert wraz z oceną punktową, pisemnym uzasadnieniem oceny i propozycją wysokości dotacji.
4. Komisja dokonuje oceny merytorycznej, ze wskazaniem oceny punktowej oraz podaniem uzasadnienia wyboru oferty, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
5. Na podstawie zebranych wyników sporządza się zbiorczą kartę oceny merytorycznej (ilość zebranych punktów dzieli się przez liczbę członków komisji) (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
6. Ustala się kryterium przyznania dofinansowania. Minimalna liczba punktów, jaką należy uzyskać przy ocenie merytorycznej oferty wynosi 13 pkt. na 25 możliwych.
7. Z posiedzenia prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - b) liczbę zgłoszonych ofert,
 - c) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie,
 - d) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - e) głosowanie Komisji,
 - f) ranking ofert,
 - g) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w wysokości wnioskowanej wraz z uzasadnieniem, i wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji w wysokości niższej niż oczekiwana, wraz z przedstawieniem ewentualnych uwag do kosztorysu i wskazaniem, czy dopuszcza się i w jakim obszarze zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania (harmonogram zadania),
 - h) ewentualne stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - i) podpisy członków Komisji.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny.
9. Komisja sporządza wykaz wszystkich ofert z oceną punktową i propozycją wysokości dotacji (Załącznik nr 3 do Regulaminu).
10. Po ocenie merytorycznej komisja konkursowa przekazuje dokumentację z posiedzenia do Wójta Gminy Sadki.
11. Na podstawie protokołu oraz wykazu, Wójt Gminy podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji.

Konkurs ofert nr 2/2018

INDYWIDUALNA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

.....
 (nazwa stowarzyszenia)

.....
 (tytuł zadania)

Lp.	Kryterium oceny	Ocena punktowa	Przyznana liczba punktów
1.	Zgodność oferty z celami i tematyką konkursu	0-3 pkt.	
2.	Innowacyjny, modelowy charakter projektu (nowy pomysł, nowatorski sposób wykorzystania zasobów lokalnych, propagowanie i tworzenie nowych rozwiązań)	0-5 pkt.	
3.	Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania)	0-5 pkt.	
4.	Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach	0-2 pkt.	
5.	Siedziba wnioskodawcy (wspieranie lokalnych podmiotów mających siedzibę na terenie Gminy Sadki	0-2 pkt.	
6.	Udział partnerów w realizacji projektu (działania realizowane w partnerstwie z lokalnymi podmiotami)	0-2 pkt..	
7.	Racjonalność budżetu projektu w stosunku do założonych zadań w projekcie (spójność kosztów z planowanymi działaniami)	0-6 pkt.	
		Max - 25 pkt.	

Opisowe uzasadnienie pozytywnej lub negatywnej oceny merytorycznej oferty:

.....

.....

.....

.....

Sadki, dnia.....

Podpis członka komisji konkursowej:

.....

Konkurs ofert nr 2/2018

ZBIORCZA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

.....

(nazwa stowarzyszenia)

.....

(tytuł zadania)

	Imię i nazwisko członka komisji	Punkcja członka komisji (zgodnie z indywidualną kartą oceny merytorycznej)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
ŁĄCZNA SUMA PUNKTÓW/LICZBA CZŁONKÓW KOMISJI		

Sadki, dnia

Podpisy członków komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.



**ZBIORCZY WYKAZ OFERT
ZŁOŻONYCH W KONKURSIE NR 2/2018**

Wykaz ofert									
na realizację zadania z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – Zadanie nr 1									
Miejsce	Nr oferty	Nazwa oferenta	Nazwa zadania	Całkowity koszt zadania	Kwota wnioskowana	Punktacja	Propozycja kwoty dotacji	Decyzja Wójta	
								<i>P – pozytywna N – negatywna lub inna propozycja wysokości dotacji</i>	
RAZEM									

Wykaz ofert									
na realizację zadania mającego na celu wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – Zadanie nr 2									
Miejsce	Nr oferty	Nazwa oferenta	Nazwa zadania	Całkowity koszt zadania	Kwota wnioskowana	Punktacja	Propozycja kwoty dotacji	Decyzja Wójta	
								<i>P – pozytywna N – negatywna lub inna propozycja wysokości dotacji</i>	
RAZEM									

Wykaz ofertna realizację zadania w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży – **Zadanie nr 3**

<i>Miejsce</i>	<i>Nr oferty</i>	<i>Nazwa oferenta</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Całkowity koszt zadania</i>	<i>Kwota wnioskowana</i>	<i>Punktacja</i>	<i>Propozycja kwoty dotacji</i>	Decyzja Wójta
								<i>P – pozytywna N- negatywna lub inna propozycja wysokości dotacji</i>
RAZEM								

Wykaz ofertna realizację zadania wspomagającego rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – **Zadanie nr 4**

<i>Miejsce</i>	<i>Nr oferty</i>	<i>Nazwa oferenta</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Całkowity koszt zadania</i>	<i>Kwota wnioskowana</i>	<i>Punktacja</i>	<i>Propozycja kwoty dotacji</i>	Decyzja Wójta
								<i>P – pozytywna N- negatywna lub inna propozycja wysokości dotacji</i>
RAZEM								

Wykaz ofert							Decyzja Wójta
na realizację zadania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym – Zadanie nr 5							
<i>Miejsce</i>	<i>Nr oferty</i>	<i>Nazwa oferenta</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Całkowity koszt zadania</i>	<i>Kwota wnioskowana</i>	<i>Punktacja</i>	<i>Propozycja kwoty dotacji</i>
RAZEM							

Sadki, dnia.....

Podpisy członków komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Zatwierdzenie przez Wójta:

.....