

**Zarządzenie Nr 18 a /2008
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 26 maja 2008 r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu w Gminie Celestynów w 2008 roku.

Na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu w Gminie Celestynów w 2008 roku, zwany dalej Zespołem, w składzie określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Do zadań Zespołu należy opiniowanie ofert złożonych na otwarty konkurs na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu w Gminie Celestynów w 2008 roku, a w szczególności:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego, w związku z kryteriami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- 2) ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego,
- 3) przedstawienie propozycji wyboru ofert wraz z określeniem zakresu ich dofinansowania.

§ 2

Zespół pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Zespołu ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu Gminy Celestynów stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu Gminy Celestynów.

§ 4

Zarządzenie wymaga ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy Celestynów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W ó j t G m i n y C e l e s t y n ó w

/-/ Stefan Traczyk

Załącznik Nr 1

do
Zarządzenia Nr18 a /2008r
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 26 maja 2008 r

Powołuje się Zespół ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej i sportu w Gminie Celestynów w 2008 roku w składzie:

- 1. Izabela Marlena Hadaś – przewodnicząca Zespołu,**
- 2. Olga Osiak – Targowska – członek Zespołu,**
- 3. Teresa Strzeżysz – członek Zespołu,**
- 4. Maciej Nowicki – członek Zespołu,**

Regulamin
pracy Zespołu ds. Opiniowania Ofert
na realizację zadań publicznych finansowanych
z budżetu Gminy Celestynów

§ 1
Zadania Zespołu

1. Zespół ds. Opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych ze środków Gminy Celestynów, zwany dalej „Zespołem”, działa na podstawie corocznych Uchwał Rady Gminy Celestynów w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Celestynów z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zespół jest organem o charakterze doradczym w zakresie opiniowania ofert zgłoszonych przez uprawnione ustawowo podmioty w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Gminę Celestynów. W wykonywaniu swoich zadań Zespół kieruje się wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) lub ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz.593 z późn. zm.), wyżej wymienionej uchwały Gminy Celestynów oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy rozpatrywaniu ofert Zespół ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
 - 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym;
 - 2) zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem,
 - 3) możliwość realizacji zadania przez oferenta;
 - 4) zadeklarowane przez oferenta warunki, w tym kwalifikacje osób, bezpośrednio biorących udział w realizacji zadania.;
 - 5) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym zadeklarowany udział środków pozyskanych z innych źródeł oraz wkład własny organizacji (wkład finansowy lub pozafinansowy);
 - 6) jakość realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w poprzednim okresie: rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (o ile podmiot realizował już zadania ze środków Gminy Celestynów);
 - 7) wysokość dotacji, przeznaczonej na realizację zadania;
 - 8) możliwość kontynuacji programu (w uzasadnionych przypadkach).
4. Zespół rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Zespół nie rozpatruje ofert organizacji, które w okresie trzech lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert nie wywiązały się z umowy na wykonanie zadania publicznego z Gminą Celestynów.

§ 2

Skład Zespołu

1. W skład Zespołu wchodzi na prawach równej reprezentacji: radni Rady Gminy Celestynów, przedstawiciele merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Celestynów oraz eksperci zewnętrzni wskazani przez zorganizowaną reprezentację organizacji pozarządowych działającą na terenie Gminy (jeżeli istnieje).
2. Zespół pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej 1/2 pełnego składu osobowego.
3. W skład Zespołu nie mogą wchodzić osoby, których udział w opiniowaniu ofert może powodować konflikt interesów.
4. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu, a w przypadku jego nieobecności, osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego.
5. Przewodniczącego Zespołu wskazuje Wójt.
6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
 - 3) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;

§ 3

Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewniają pracownicy Urzędu Gminy Celestynów, odpowiadający za przeprowadzenie konkursu, upoważnieni przez wójta.
2. W posiedzeniach Zespołu uczestniczy wskazany przez Wójta sekretarz. Do jego obowiązków należy pomoc w obsłudze organizacyjno-technicznej prac Zespołu. Sekretarz podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Zespołu i nie ma prawa głosu.
3. Otwarcia kopert z ofertami dokonuje się w obecności co najmniej dwóch pracowników, merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Celestynów, odpowiadającej za przeprowadzenie konkursu, upoważnionych przez Wójta. Z czynności otwarcia kopert sporządza się protokół (załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Wyznaczeni pracownicy komórki merytorycznej Urzędu Gminy Celestynów wypełniają, w celu usprawnienia pracy Zespołu, wskazaną część Karty Oferty (załącznik nr 2 do Regulaminu)
5. Oferty wraz z wypełnionymi Kartami Ofert są przekazywane do Przewodniczącego Zespołu w celu zaopiniowania przez Zespół.

§ 4

Organizacja pracy Zespołu

1. Członkowie Zespołu, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Zespół podczas posiedzeń dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert oraz przedstawia propozycję w sprawie wyboru ofert/oferty, określając zadania i propozycje dotyczące wysokości środków finansowych na realizację zadania.
3. Zespół wydaje opinię zwykłą większością głosów w jednym głosowaniu jawnym.

4. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji, głos decydujący ma Przewodniczący Zespołu lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego do przewodniczenia pracom Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez Sekretarza Zespołu.
5. Na każdym z posiedzeń Zespołu sporządzana jest lista obecności.

§ 5

Wynik pracy Zespołu

1. Zespół z oceny merytorycznej każdej oferty sporządza Protokół Zespołu z Oceny Oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Kartę Oceny Oferty podpisują wszyscy członkowie Zespołu biorący udział w posiedzeniu, na którym oceniana była dana oferta.
2. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert w danym konkursie, Zespół sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie, wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane negatywnie (załącznik nr 5 do regulaminu).
3. Zbiorczy protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Zespołu do Wójta Gminy Celestynów, który podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego.
5. Wyniki konkursów podawane są do publicznej wiadomości.
6. Oferent ma prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w: Kartę Oferty i Protokół Oceny Oferty.

.....
(data)

.....
(pieczęć podstawowej jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu..... niżej podpisani pracownicy, działając z upoważnienia Wójta Gminy Celestynów dokonali otwarcia kopert z ofertami i załącznikami na realizację zadania publicznego

.....
Łącznie wpłynęłoofert.

W tym:

.....ofert/a wpłynęło/a w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
..... ofert/a wpłynęło/a po wyznaczonym terminie.

.....ofert/a zostało/a złożonych/a w kopertach prawidłowo zamkniętych,
.....ofert/a zostało złożonych w kopertach/cie uszkodzonych/ej lub otwartych/ej.

Inne uwagi

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis i pieczęć kierownika podstawowej komórki organizacyjnej

Czytelne podpisy pracowników
podstawowej komórki organizacyjnej
Urzędu Gminy Celestynów

.....
(pieczęćka podstawowej jednostki organizacyjnej)

KARTA OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -	
6. zarządzenie nr ...z dnia	
7. symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
8. nazwa i adres organizacji	
9. numer nadany na kopercie	

CZEŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE (- wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -)

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY		
5. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK	NIE

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		
3. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK	NIE
4. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
5. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym:	TAK	NIE
a. podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
7. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki (wszystkie kopie prawidłowo poświadczane za zgodność) w tym:	TAK	NIE
1. odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, ważny 3 miesiące od daty wystawienia;	TAK	NIE
c. statut organizacji;	TAK	NIE
d. sprawozdanie merytoryczne z działalności (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty.	TAK	NIE
e. informację finansową składaną do wewnętrznych organów nadzorujących za ostatni rok obrotowy; (lub w przypadku konkursów ogłaszanych przed 31 marca do oferty powinno zostać dołączone również sprawozdanie finansowe sporządzone na załączniku nr 1 - Informacja finansowa z działalności za rok 200.....)	TAK	NIE
f. umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera);	TAK	NIE
g. oświadczenie oferenta zgodne z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.	TAK	NIE

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych	
1.	
2.	
3.	
Uwagi dotyczące oceny formalnej (określa zespół opiniujący)	
*	

Adnotacje urzędowe (stwierdza zespół opiniujący)	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej ¹ (niepotrzebne skreślić)	* (czytelny podpis, przewodniczącego zespołu opiniującego)

¹ Niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

INFORMACJE O OFERENCIE	TAK*	NIE*	UWAGI
4) Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia			
5) Oferent jest wiarygodny pod względem finansowym.			
6) Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zlecone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków – (o ile oferent realizował już zadania ze środków Urzędu Gminy Celestynów).			
7) inne			

INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	TAK*	NIE*	UWAGI
6. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie			
7. Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.			
8. Informacja o zadaniu, w tym: 1. odpowiednie kwalifikacje i liczba osób, przy udziale, których zadanie ma być realizowane 2. odpowiednia baza lokalowa 3. inne			
9. Wkład pracy społecznej (wolontariat) w realizację zadania			
10. Liczba odbiorców/osób korzystających z zadania			
11. Informacja o realizacji części zadania przy pomocy podwykonawców (nie dotyczy zakupu usług)			
INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA			UWAGI
1. Koszt całkowity zadania:			
2. Wnioskowane dofinansowanie:			
3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania:			
4. Proponowana kwota dotacji:			

*kolorowe pola wypełnia zespół; pozostałe upoważniony pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta

.....
data i podpis pracownika wypełniającego „Kartę oferty”

.....
Imię i nazwisko,

Warszawa, dnia

.....
Konkurs ofert - Zarządzenie Wójta Gminy Celestynów

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

6. nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert;
7. przed upływem trzech lat od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
 (pieczęć podstawowej komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ ZESPOŁU Z OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
10. zarządzenie nr	
11. symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
12. nazwa i adres organizacji	
13. numer nadany na kopercie	

WYNIK GŁOSOWANIA ZESPOŁU
Za przyjęciem oferty głosowało osób/a.
Za odrzuceniem oferty głosowało osób/a.
Od głosu wstrzymał się osób/a.

STANOWISKO ZESPOŁU
Zespół proponuje dofinansować/nie dofinansować/sfinansować zadanie ¹
Uzasadnienie:
Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania zadania w wysokości złotych.

.....
 (pieczęćka podstawowej komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Adnotacje urzędowe	
14. konkurs ogłoszony zarządzeniem nr	
15. kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
16. suma zaproponowanych dotacji	
17. liczba wniosków złożonych do konkursu	
18. liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
19. liczba wniosków rekomendowanych przez zespół do dofinansowania	

Lista organizacji których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

l.p.	nr oferty	nazwa organizacji	zadanie (tytuł/nazwa programu)	proponycja dofinansowania/sfinansowania
1.				
2.				
3.				

Lista organizacji których oferta została zaopiniowana negatywnie

l.p.	nr oferty	nazwa organizacji	zadanie (tytuł/nazwa programu)
1.			
2.			
3.			

Podpis Przewodniczącego Zespołu

Podpis kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnego za przebieg konkursu