

**Zarządzenie Nr 47/2009
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 16 czerwca 2009 r.**

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia otwartych konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Celestynów.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i 3, art. 13 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.) oraz art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów alkoholowych w Gminie Celestynów.

w składzie:

1. **Danuta Czerwińska**, Kierownik Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów – przewodniczący Komisji,
2. **Agnieszka Kurek**, Skarbnik Gminy Celestynów – zastępca przewodniczącego,
3. **Beata Przysowa**, Referent ds. promocji - członek Komisji,
4. **Olga Osiak-Targowska**, Przewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – członek Komisji
5. **Elżbieta Wasążnik**, członek Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, - członek Komisji.

§ 2

Zespół pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Konkursowej” stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów
/-/ mgr inż. Stefan Traczyk

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, 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. Komisja 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 Komisja kieruje się wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), wyżej wymienionej uchwały Gminy Celestynów oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
4. Komisja rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Komisja 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

1. W skład Komisji wchodzi pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy Celestynów oraz osoby wskazane w zarządzeniu przez Wójta.
2. Prace Komisji są ważne przy udziale, co najmniej 50% członków Komisji plus jedna osoba.
3. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, których udział w opiniowaniu ofert może powodować konflikt interesów.
4. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności, osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącą. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, obrady prowadzi wyznaczona przez Przewodniczącą osoba spośród członków Komisji.
5. Przewodniczącą Komisji wskazuje Wójt.
6. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - 3) inicjowanie i organizowanie prac Komisji.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów. W posiedzeniu komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Komisja 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. Komisja 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 Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącą do przewodniczenia pracom Komisji.
5. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.

§ 4

1. Z czynności otwarcia kopert z ofertami sporządza się protokół (wzór Protokołu z otwarcia kopert z ofertami załącznik Nr 1 do Regulaminu).
2. Komisja sprawdza oferty pod względem formalnym (wzór Karty Oferty załącznik Nr 2 do Regulaminu), tj. sprawdza:
 - a. Kopertę
 - b. Formularz oferty, czy jest zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 265, poz 2207),
 - c. Załączniki
3. Nie spełnienie przez oferenta jakiegokolwiek warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie powoduje odrzucenie oferty.
4. Kryteria wyboru ofert spełniających wymogi formalne w sprawie pielęgnowania i rozwoju świadomości narodowej, zabezpieczenia miejsc historycznych oraz organizacji imprez kulturalnych związanych z historią i tradycją lokalną w Gminie Celestynów określa Załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 5/2009 Wójta Gminy Celestynów z dnia 10 marca 2009 r.
5. Komisja podczas oceny merytorycznej pracuje na kartach ocen, ustala liczbę przyjętych ofert, przeznaczenie i wysokość przyznanych dotacji (wzór Karty Oferty załącznik Nr 2 do Regulaminu)

§ 5

1. Komisja z oceny merytorycznej każdej oferty sporządza Protokół Komisji z Oceny Oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Protokół z otwarcia kopert z ofertami, kartę Oferty, Protokół Komisji z Oceny Oferty podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu, na którym oceniana była dana oferta.
2. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert w danym konkursie, Komisja 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 Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Komisji do Wójta Gminy Celestynów, który podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego.
5. Oferent ma prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w: Kartę Oferty i Protokół Oceny Oferty.

§ 6

Wyniki konkursu ofert zatwierdzone przez Wójta Gminy Celestynów, wraz z informacją o przeznaczeniu i kwotach przyznanych dotacji, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Celestynów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 7

Komisja konkursowa zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich oferentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie zasad uczciwej konkurencji.

§ 8

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy.

.....

.....

(data)

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA KOPERT Z OFERTAMI

W dniu..... niżej podpisani członkowie Komisji, 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

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

Podpisy obecnych członków Komisji:

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

KARTA OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. zarządzenie nr z dnia	
2. symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
3. nazwa i adres organizacji	
4. numer nadany na kopercie	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

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

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		
1. 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
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
3. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym:		
a. podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego;	TAK	NIE
Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki (wszystkie kopie prawidłowo poświadczone za zgodność) w tym:		
a. 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
b. statut organizacji;	TAK	NIE
c. sprawozdanie merytoryczne z działalności (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy publicznego pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty.	TAK	NIE
d. 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
e. umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku	TAK	NIE

wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera);		
f oświadczenie oferenta o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego	TAK	NIE

Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych	
1.	
2.	
3.	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej ¹ (niepotrzebne skreślić)	<p>.....</p> <p>(czytelny podpis, przewodniczącego komisji opiniującego)</p>

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

INFORMACJE O OFERENCIE	TAK*	NIE*	UWAGI
1. Oferent posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem zlecenia			
2. Oferent jest wiarygodny pod względem finansowym.			
3. Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zleczone 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).			
4. inne			

INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	TAK*	NIE*	UWAGI
1. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie			
2. Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert.			
3. Informacja o zadaniu, w tym: a. odpowiednie kwalifikacje i liczba osób,			

¹ Niepotrzebne skreślić

* Zaznaczyć odpowiedź prawidłową

*

*

*

przy udziale, których zadanie ma być realizowane b. odpowiednia baza lokalowa c. inne			
4. Wkład pracy społecznej (wolontariat) w realizację zadania			
5. Liczba odbiorców/osób korzystających z zadania			
6. 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:			

Podpisy obecnych członków Komisji:

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....
Imię i nazwisko,

Celestynów, dnia

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. 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;
2. 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

.....

PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. zarządzenie nr z dnia	
2. symbol i/lub nazwa zadania określonego w konkursie	
3. nazwa i adres organizacji	
4. numer nadany na kopercie	

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

STANOWISKO KOMISJI
Zespół proponuje dofinansować/nie dofinansować/sfinansować zadanie ² ;
Uzasadnienie:
Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania ³ zadania w wysokościzłoty.

INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERTY

² Niewłaściwe skreślić
³ Niewłaściwe skreślić

--

Podpisy obecnych członków Komisji:

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu

.....

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

Adnotacje urzędowe	
1. konkurs ogłoszony zarządzeniem nr z dnia	
2. kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
3. suma zaproponowanych dotacji	
4. liczba wniosków złożonych do konkursu	
5. liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
6. liczba wniosków rekomendowanych przez zespół do dofinansowania	

Lista organizacji, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

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

Lista organizacji, których oferta została zaopiniowana negatywnie

l.p	nr oferty	nazwa organizacji	zadanie (tytuł/nazwa programu)	propozycja dofinansowania/sfina nsowania
4.				
5.				
6.				

Podpisy obecnych członków Komisji:

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