

**Zarządzenie Nr 12/2010**  
**Wójta Gminy Celestynów**  
**z dnia 26 lutego 2010 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia oceny ofert złożonych w otwartym konkursie na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 7 ust. 1 pkt. 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 15 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 Uchwały Nr 266/09 Rady Gminy Celestynów z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Celestynów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2010”, zarządzam:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

w składzie:

1. **Marcin Gawrylik**, p.o. Kierownika Referatu Promocji i Informacji - przewodniczący Komisji,
2. **Wojciech Nastula**, Zastępca Wójta Gminy Celestynów - członek Komisji,
3. **Beata Przysowa**, Referent ds. promocji – członek Komisji,
4. **Danuta Czerwińska**, Kierownik Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów - członek Komisji,
5. **Hanna Pawłowska**, p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Celestynowie - członek Komisji

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się p.o. Kierownika Referatu Promocji i Informacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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 Rady Gminy Celestynów oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Komisja rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
4. 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.
2. Prace Komisji są ważne przy udziale, co najmniej połowy członków Komisji.
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, obrady prowadzi wyznaczona przez Przewodniczącego osoba spośród członków Komisji.
5. Przewodniczącego 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. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć bez prawa głosu przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub innego podmiotu.

### § 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 Przewodniczącego 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. W przypadku gdy stwierdzony zostanie brak któregoś z powyższych dokumentów oferent na wezwanie jest zobowiązany do uzupełnienia go w ciągu siedmiu dni. W razie nie spełnienia tego warunku oferta zostaje odrzucona.
4. Kryteria wyboru ofert spełniających wymogi formalne w zakresie upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określa Załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 8/2010 Wójta Gminy Celestynów z dnia 28 stycznia 2010 roku w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2010 roku w Gminie Celestynów w zakresie upowszechniania kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
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 oraz Protokół Zbiorczy 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. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Komisji do Wójta Gminy Celestynów, który podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego.
4. 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, na oficjalnej stronie gminy 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 wpłynęło .....ofert,

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**

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

**CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE**

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

<b>KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI</b>		
<b>1.</b> 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
<b>2.</b> Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem	TAK	NIE
<b>3.</b> 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 poświadczane 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 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
d. informację finansową składaną do wewnętrznych organów nadzorujących za ostatni rok obrachunkowy; (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 wskazania w ofercie w pkt V.1. partnera);	TAK	NIE
f. oświadczenie oferenta o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego	TAK	NIE

<b>Załączniki nieobowiązkowe – ewentualne rekomendacje lub opinie innych instytucji i organizacji społecznych</b>
<b>1.</b>
<b>2.</b>
<b>3.</b>

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej <sup>1</sup> (niepotrzebne skreślić)	..... (czytelny podpis, przewodniczącego komisji opiniującego)

## 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 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).			
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. odpowiednie kwalifikacje i liczba osób, przy udziale, których zadanie ma być realizowane</li> <li>b. odpowiednia baza lokalowa</li> <li>c. inne .....</li> </ul>			
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:*

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

\* Zaznaczyć odpowiedź prawidłową

.....  
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 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/sfinanso wania
1.				
2.				
3.				

## Lista organizacji, których oferta została zaopiniowana negatywnie

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

Podpisy obecnych członków Komisji:

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

Zatwierdzam

.....