

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 67
z dnia 19 lipca 2010 r.

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 2010 Nr 234, poz. 1536 j.t.), wyżej wymienionej uchwały 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 oraz osoby wskazane w zarządzeniu przez Wójta.
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. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, obrady prowadzi wyznaczona przez Przewodniczącego osoba spośród członków Komisji.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - 3) inicjowanie i organizowanie prac 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 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, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25),
 - c. Załączniki
3. Nie spełnienie przez oferenta jakiegokolwiek warunku określonego w ogłoszeniu o konkursie powoduje odrzucenie oferty.
 4. 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, 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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
(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: konkurs ofert w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2011 ogłoszonego dnia 12 kwietnia 2011r.

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

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
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 świadczeń woli zgodnie z wyciągiem z krajowego rejestru sądowego TAK / NIE
4. 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 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 2009) TAK / NIE
 - e. oświadczenie oferenta o braku zobowiązań publicznoprawnych wobec budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego TAK / NIE

Uwagi dotyczące oceny formalnej

.....
.....

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej₁
(niepotrzebne skreślić)

.....
(czytelny podpis, przewodniczącego komisji opiniującego)

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE INFORMACJE O OFERENCIE

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).

INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA

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 przy udziale, których zadanie ma być realizowane _____

b. odpowiednia baza lokalowa _____

4. Wkład pracy społecznej (wolontariat) w realizację zadania _____

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

..... Celestynów, dnia

Imię i nazwisko,

.....
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

Załącznik nr 4 do Regulaminu

PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

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*

Uzasadnienie:

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

Zespół proponuje kwotę dofinansowania/sfinansowania³ zadania w wysokości
..... złotych.

INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERTY

.....
.....

Podpisy obecnych członków Komisji:

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

.....
* Niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

- 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

- 1.
.....
.....

(nr oferty, nazwa organizacji, zadanie, tytuł/nazwa programu, propozycja dofinansowania/sfinansowania)

- 2.
.....
.....

(nr oferty, nazwa organizacji, zadanie, tytuł/nazwa programu, propozycja dofinansowania/sfinansowania)

- 3.
.....
.....

(nr oferty, nazwa organizacji, zadanie, tytuł/nazwa programu, propozycja dofinansowania/sfinansowania)

Lista organizacji, których oferta została zaopiniowane negatywnie

- 1.
.....
.....

(nr oferty, nazwa organizacji, zadanie, tytuł/nazwa programu, propozycja dofinansowania/sfinansowania)

- 2.
.....
.....

(nr oferty, nazwa organizacji, zadanie, tytuł/nazwa programu, propozycja dofinansowania/sfinansowania)

Podpisy obecnych członków Komisji:

-
-
-
-
-

