

## Regulamin prac Komisji Konkursowej

### Zasady ogólne

#### § 1

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego na podstawie art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.) zwanej dalej ustawą.
2. Zadaniem Komisji jest stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego propozycji, co do wyboru ofert i wysokości dotacji na realizację zadań składanych przez podmioty, o których mowa w art. 3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Komisja działa w oparciu o zasady wymienione w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

### Organizacja Komisji

#### § 2

1. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dwóch przedstawicieli Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego – Przewodniczący Komisji i Sekretarz;
  - 2) jeden przedstawiciel Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim – Członek Komisji;
  - 3) jeden przedstawiciel reprezentujący organizacje pozarządowe – Członek Komisji;
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 3) ustalenie terminów posiedzeń Komisji;
  - 4) określenie zadań Członków Komisji;
  - 5) zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości;
  - 6) przyjmowanie od wszystkich Członków Komisji i Sekretarza pisemnych oświadczeń o nie pozostawianiu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności oraz deklaracji bezstronności i poufności; oświadczenie powyższe i deklarację bezstronności i poufności składa również sam Przewodniczący Komisji;
  - 7) nadzorowanie prawidłowości sporządzenia protokołu oraz przekazania go Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego;
  - 8) informowanie Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego o okoliczności powodującej wykluczenie osoby wchodzącej w skład Komisji;
  - 9) wszelkie inne czynności wynikające z konieczności prawidłowego przeprowadzenia konkursu.
3. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) zawiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
  - 2) przedkładanie Członkom Komisji wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego Komisji;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania konkursowego;
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjno–technicznej pracy Komisji.
  - 5) Zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności na posiedzeniach,

## **Zasady prac Komisji**

### **§ 3**

1. Prawa i obowiązki Członków Komisji są równe.
2. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu Komisji kierowane są do wszystkich jej członków.
4. Członkowie Komisji w przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego przed planowanym terminem posiedzenia Komisji o nieobecności.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba upoważniona lub uprawniona do reprezentowania w rozumieniu statutu organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego biorącej udział w konkursie.
7. W przypadku, gdy członek Komisji oświadczy, że pozostaje z oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, zostaje wyłączony z prac Komisji w zakresie rozpatrywania wniosków o dotację organizacji, z którą jest powiązany. W takim przypadku wyłączony członek Komisji zobowiązany jest opuścić pomieszczenie obrad Komisji do czasu zakończenia rozpatrywania wniosku organizacji, z którą jest powiązany. Wyłączenie członka Komisji w powyższych okolicznościach upoważnia Komisję do wydania opinii o złożonej ofercie w pomniejszonym składzie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Każdy członek Komisji przed przystąpieniem do oceny ofert jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności. Nie podpisanie deklaracji bezstronności i poufności wyłącza członka Komisji z jej prac. Wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. Podczas obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
11. Komisja do prac ma prawo zaprosić osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, której dotyczy konkurs. Zaproszony specjalista powinien spełniać warunki uczestnictwa w procedowaniu nad ofertami jak Członek Komisji, jednak jego głos jest traktowany wyłącznie jako doradczy.

## **Tryb prac Komisji**

### **§ 4**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania Zarządzeniem Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W przypadku gdy Sekretarz nie może wziąć udziału w posiedzeniu Komisji, zastępuje go osoba z grona Członków Komisji wskazana przez Przewodniczącego.
4. Do zadań Członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji związanych z postępowaniem konkursowym.
5. Komisja Konkursowa:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert, w tym nie spełniających warunków formalnych (wzór karty oceny formalnej stanowi cz. I załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu);
  - 2) opiniuje oferty (wzór karty oceny merytorycznej stanowi cz. II załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu);
  - 3) wybiera do rekomendacji Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego oferty;

- 4) przygotowuje propozycje kwot dotacji na poszczególne oferty podmiotów i umieszcza je w protokole;
  - 5) zatwierdza protokół prac Komisji, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji.
6. Po przedstawieniu, w postaci protokołu, wyników prac Komisji Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego Komisja zostaje rozwiązana.

.....  
(imię i nazwisko) Nowogród Bobrzański, .....

Przedstawiciel .....

.....

### Oświadczenie

W związku z rozpatrywaniem ofert złożonych na podstawie Otwartego Konkursu Ofert Nr 4/2010 przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 10.08.2010 r. oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłyby budzić uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, z wyjątkiem ofert(y) podmiotu:

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

W związku z powyższym, zobowiązuję się nie brać udziału w rozpatrywaniu ofert(y) wyżej wymienionego podmiotu.

.....  
(czytelny podpis)

DEKLARACJA  
BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert o dotację w ramach ogłoszonego Otwartego Konkursu Ofert Nr 4/2010 przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 10.08.2010 r.

Poprzez złożenie deklaracji potwierdzam, że zapoznałem/łam się z informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert/y zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych ofert z mojej strony ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym ofertę lub osobisty udział w procesie przygotowania oferty, bezzwłocznie zawieszę swój udział w pracach Komisji nad rozpatrywaniem ofert/wniosku organizacji, z którą jestem powiązany/a i opuszczę pomieszczenie, w którym obraduje Komisja.

Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji ofert.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis i data

.....  
**numer oferty**

### Karta oceny oferty

<b>Nazwa oferenta</b>
<b>Tytuł projektu</b>

#### I ETAP

##### 1. Ocena formalna oferty

Lp	Warunki formalne	Ocena *
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie Oferta została złożona na właściwym formularzu i poprawnie wypełniona	
2	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych oferenta, zgodnie z zapisami wynikającymi z ze stosownych dokumentów	
3	Do oferty został dołączony dokument potwierdzający status prawny oferenta	
4	Do oferty został dołączony statut potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji oferenta lub stosowne oświadczenie	
5	Do oferty zostało dołączone sprawozdanie finansowe z działalności oferenta za ubiegły rok tj.: 1. bilans 2. rachunek zysków i strat, 3. informacja dodatkowa lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za cały okres działania	
6	Oferta jest zgodna ze statutem oferenta*	

\* Jeżeli oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie spełnia – 0.

6. Oferta ZAWIERA / NIE ZAWIERA braków formalnych.)\*\*
7. Oferta zawiera braki formalne – DO UZUPEŁNIENIA w terminie do .....
8. Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu.
9. Oferta ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu)\*\*\*

\*\* niepotrzebne skreślić

\*\*\* wypełnia się po terminie wyznaczonym do uzupełnienia braków

Podpis Przewodniczącego  
Komisji Konkursowej

## 2. Uzupelnianie brakow formalnych –

Oferta, zawiera braki formalne dotyczace wylaczenie:

uzupelnienia brakujacych podpisow pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie zostal podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciagania zobowiazan majatkowych

Tak Nie Nie dotyczy

zlozenia podpisu pod zalacznikami do wniosku przez osobe uprawniona statutowo do zaciagania zobowiazan majatkowych lub osobe upowazniona;

Tak Nie Nie dotyczy

poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych lub osobę upoważnioną;

Tak Nie Nie dotyczy

uzupelnienia sprawozdania finansowego o brakujace elementy (bilans, rachunek zyskow i strat czy informacje dodatkowa) w przypadku, gdy zlozone sprawozdanie jest niekompletne;

Tak Nie Nie dotyczy

.....  
(data dokonania uzupelnien)

.....  
(podpis osoby uzupelniajacej)

.....  
(pieczotka)

.....  
(podpis przewodniczacego)

## II ETAP Ocena merytoryczna oferty

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY	Ocena *
Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta.	
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.	
Ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	
Ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków.	
Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	
Merytoryczna wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy Nowogród Bobrzański.	
Objęcie programem jak największej liczby uczestników oraz wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Gminy Nowogród Bobrzański.	
Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.	
<b>Razem</b>	

\* Jeżeli oferent otrzyma pozytywną ocenę za dane kryterium w rubryce „Ocena” wpisujemy 1, a jeżeli nie – 0.

### UWAGI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Ocena Komisji Konkursowej

Zespół nie rekomenduje Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego ocenianej oferty do realizacji.\*\*

Zespół rekomenduje Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego ocenianą ofertę do realizacji oraz przekazanie oferentowi dotacji na ten cel w wysokości ..... zł. \*\*

.....  
 Podpis Przewodniczącego  
 Komisji Konkursowej

\*\* niepotrzebne wykreślić