

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 pozostawaniu 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 5/2010 przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 01.10.2010 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 5/2010 przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 01.10.2010 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

| |
|-----------------------|
| Nazwa oferenta |
| Tytuł projektu |

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

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. | |
| Razem | |

* 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