

**ZARZĄDZENIE Nr 13/2010**  
**Wójta Gminy w Ciepiewie**  
**z dnia 26 lutego 2010 roku**

**w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia  
otwartego konkursu ofert na realizację zadań pożytku publicznego  
oraz ustalenia Regulaminu pracy komisji konkursowej**

*Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zmianami) oraz uchwały Nr XXXII/173/2009 Rady Gminy w Ciepiewie z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Ciepiewów z organizacjami pozarządowymi na rok 2010,*

*- zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu na realizację zadań publicznych, określonych w uchwale Nr XXXII/173/2009 Rady Gminy w Ciepiewie z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Ciepiewów z organizacjami pozarządowymi na rok 2010, ogłoszonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepiewów, w składzie:

- 1) Mariusz Borek – przewodniczący komisji,
- 2) Marcin Bielecki- sekretarz komisji,
- 3) Józef Matysiak – członek komisji,
- 4) Barbara Gębka – członek komisji,

**§ 2.**

Ustalam regulamin pracy komisji konkursowej w brzmieniu, jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ciepiewów

Artur Szewczyk

### **Regulamin Pracy Komisji Konkursowej**

#### § 1.

Konkurs jest przeprowadzany na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

#### § 2.

W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się komisję konkursową, zwaną dalej „komisją”.

#### § 3.

1. Imienny skład komisji oraz jego przewodniczącego powołuje Wójt.
2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od terminu określonego dla ich złożenia.

#### § 4.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy oferentem jest:
  - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do pierwszego stopnia,
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
  - 4) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej,
  - 5) osoba pozostająca w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z osobą zarządzającą lub pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta,
  - 6) osoba pozostająca z oferentem lub osobą pełniącą funkcję głównego księgowego u oferenta w stosunku mogącym budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Wójt Gminy w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji.

#### § 5.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze co najmniej czterech jej członków.

## § 6.

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów komisja przedstawia: liczbę i rodzaj złożonych ofert, oraz ich wartość kwotową.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

## § 7.

Komisja, przystępując do rozpatrywania ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz w ogłoszeniu o konkursie;
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

## § 8.

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków komisji przez wypełnienie formularza stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
3. Ocena merytoryczną komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez poszczególnych członków komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
5. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.
6. Komisja może rekomendować Wójtowi wybór więcej niż jednej oferty na realizację określonego zadania.

## § 9.

1. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Wójt zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, będą oni związani złożonymi ofertami i zobligowani do skorygowania ilości i zakresu planowanych zadań odpowiednio do wielkości przyznanej dotacji.

§ 10.

Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.

§ 11.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
  - 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
  - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 12.

Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.

§ 13.

Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów na piśmie oraz podaje do publicznej wiadomości informację o zakończeniu konkursu i jego wyniku.

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY**  
na realizację zadania

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		TAK (T)	NIE (N)
<b>I. Warunki formalne</b>			
1	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert 2010 na realizację zadania pożytku publicznego w zakresie.....”?		
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
6	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
7	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
	- aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok		
	- pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli		
	- statut		
	<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>		

**Podpisy członków Komisji:**

- 1) Mariusz Borek – przewodniczący komisji .....
- 2) Marcin Bielecki – sekretarz komisji.....
- 3) Józef Matysiak – członek komisji.....
- 4) Barbara Gębka – członek komisji.....

Ciepelów, dnia .....

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

na realizację zadania

<b>Nazwa oferenta:</b>		<b>Nr oferty:</b>	
		<b>Odpowiadające punkty formularza oceny</b>	<b>Max. liczba pkt.</b>
<b>I.</b>	<b>Celowość i zasadność zadania:</b>		
2	Cel zadania		<b>10</b>
3	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
4	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
<b>II.</b>	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:</b>		<b>30</b>
1	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
2	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
3	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
4	Zakres rzeczowy zadania		
<b>III.</b>	<b>Inne wybrane informacje dotyczące zadania</b>		<b>5</b>
1	Posiadane zasoby kadrowe		
2	Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych		
3	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		
4	Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją <small>publiczną</small>		
<b>RAZEM</b>			<b>45</b>

Czytelny podpis członka komisji dokonującego oceny oferty - .....Ciepeliów, dnia.....

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

na realizację zadania:

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)					
		Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr	Oferta nr
1.	Mariusz Borek						
2.	Marcin Bielecki						
3.	Józef Matysiak						
4.	Barbara Gębka						
<b>Suma (pkt.)</b>							

**Podpisy członków Komisji:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Ciepielów, dnia.....