

REGULAMIN
Pracy Komisji Konkursowej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wypoczynku letniego dzieci i młodzieży oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2013 r.

§ 2

Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym pod nazwą: „Dofinansowanie w 2013 roku organizacji wypoczynku letniego z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem alkoholowym z terenu Gminy Brańsk”, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 201/13 Wójta Gminy Brańsk z dnia 14 maja 2013 r.,
- 3) niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 3

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Konkursową opiniującą oferty.

§ 4

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów uprawnionych, ubiegających się o zlecenie realizacji zadania i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

§ 5

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków Komisji wiceprzewodniczącego oraz sekretarza Komisji.
2. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 6

- 1) Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
- 2) Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - ustalanie terminów i zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - organizowanie pracy Komisji i przewodniczenie posiedzeniom,

- występowanie do Wójta Gminy z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka Komisji,
- informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

§ 7

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji oraz nadzoruje dokumentowanie postępowania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołu z postępowania,
 - 2) sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.
 - 3) przechowywanie w urzędzie gminy dokumentacji z postępowania konkursowego w tym: ofert, umów, protokołów z posiedzeń Komisji Konkursowej, oświadczeń oraz innych dokumentów.

Rozdział II Posiedzenia Komisji

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
2. Każdy z członków Komisji konkursowej informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.
3. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy składu jej członków.
4. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.
5. Decyzje wiążące zapadają zwykłą większością głosów.

Rozdział III

§ 9

Tryb pracy Komisji Konkursowej:

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Komisja konkursowa podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym, dokonuje oceny merytorycznej (zgodnie z załącznikami Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu oraz wnioskuje do Wójta o wyborze najkorzystniejszej oferty.
4. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - 1) sprawdzenie terminu złożonych ofert,
 - 2) otwarcie i odczytanie ofert,
 - 3) zapoznanie się członków komisji z każdą ofertą,
 - 4) odrzucenie ofert nie spełniających warunków formalnych Otwartego Konkursu Ofert,

- 5) Komisja konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym,
- 6) W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.
- 7) z posiedzenia Komisja sporządza protokół zbiorczy, zawierający w szczególności:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
 - c) nazwę zadania publicznego,
 - d) liczbę zgłoszonych ofert,
 - e) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
 - f) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
 - g) ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji,
 - h) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
 - i) podpisy członków Komisji.

§ 10.

Komisja Konkursowa rozpatruje oferty w terminie do dnia 14 czerwca 2013 r.

§ 11.

1. Przewodniczący Komisji Konkursowej niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji przekazuje całość dokumentacji konkursowej Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia wyboru ofert.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Wójta Gminy – Przewodniczący Komisji Konkursowej ogłasza na tablicy ogłoszeń wyniki konkursu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.2 powinno zawierać:
 - 1) nazwy wybranych podmiotów wraz z nazwą zadania, które powierza się im do wykonania,
 - 2) wielkość przyznanej dotacji.

Wójt Gminy
mgr Krzysztof Jaworowski

2013-05-14 08:10:00

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2013 roku.

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, ogłoszonym w dniu 14 maja 2013r. przez Wójta Gminy Brańsk na realizację zadania publicznego z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w 2013r, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art.15 ust.2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536).

.....
podpis składającego oświadczenie

Brańsk, dnia.....

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

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

Nazwa podmiotu składającego ofertę

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

Nazwa zadania

Nr oferty

		TAK*	NIE *
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, na której umieszczono pełną nazwę oferenta i jego adres oraz tytuł zadania?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy nie dokonano żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty?		
6.	Czy oferta jest kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?		
8.	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		
Uwagi:			
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

* należy postawić znak X w odpowiedniej rubryce

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Brańsk, dnia

Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym zgodnie z kryteriami zawartymi w formularzu. Do dalszej oceny pod względem merytorycznym może zostać dopuszczona oferta, która spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Ofereant:

			przyznanych
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-10	
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-20	
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie	0-15	
4	Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z zewnątrz	0-10	
5	planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0-10	
6	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w latach poprzednich, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków	0-15	
7	Objęcie zadaniem jak największej liczby uczestników będącymi mieszkańcami Gminy Brańsk	0-10	
8	Atrakcyjność miejsca realizacji wypoczynku i czas trwania turnusu	0-10	
Suma punktów:		100	

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Brańsk, dnia

Komisja dokonuje oceny oferty pod względem merytorycznym zgodnie z kryteriami zawartymi w formularzu. Ilość punktów przyznana oferentowi będzie podstawą ustalenia kwoty dofinansowania zadania biorącego udział w ramach konkursu ofert i zostaje uwzględniona w Protokole Komisji Konkursowej.