

**Regulamin komisji konkursowej  
do opiniowania ofert w uzupełniającym otwartym konkursie ofert na  
realizację zadań publicznych Gminy Sępólno Krajeńskie w zakresie kultury  
sztuki, ochrony dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa na rok 2011.**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa sposób wyboru członków, zadania oraz tryb pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w uzupełniającym otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Sępólno Krajeńskie w zakresie kultury sztuki, ochrony dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa na rok 2011, a także procedurę oceniania ww. ofert i kryteria tej oceny.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536),
  - 2) „Programie Współpracy” – rozumie się przez to uchwały:
    - a) Nr LII/377/10 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 28 października 2010 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy na rok 2011 Gminy Sępólno Krajeńskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”,
    - b) Nr L/360/10 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie przyjęcia „Sępoleńskiej Karty Współpracy” - Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Sępólno Krajeńskie z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności pożytku publicznego;
  - 3) „Gminie” – rozumie się przez to Gminę Sępólno Krajeńskie;
  - 4) „Burmistrzu” – rozumie się przez to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
  - 5) „komisji konkursowej” – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza do opiniowania ofert złożonych w uzupełniającym otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Sępólno Krajeńskie w zakresie kultury sztuki, ochrony dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa na rok 2011 na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy;
  - 6) „organizacjach pozarządowych” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Komisja konkursowa działa na podstawie ustawy oraz programu współpracy.

## **Rozdział 2**

### **Sposób wyboru członków komisji konkursowej**

1. Komisję konkursową powołuje się w sposób określony w Programie Współpracy.
2. W skład komisji konkursowej z prawem głosu wchodzi, w równej liczbie, przedstawiciele Burmistrza oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe. Burmistrz powołując zarządzeniem skład komisji konkursowej wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza.
3. W pracach komisji konkursowej z głosem doradczym mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego komisji specjaliści w dziedzinach dotyczących zadań konkursowych.
4. Członkami komisji konkursowej nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert. W tym celu każdy członek komisji uczestniczący w postępowaniu konkursowym zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, członek komisji konkursowej podlega wykluczeniu z jej prac w zakresie i na zasadach określonych w dziale I, rozdziale 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

## **Rozdział 3**

### **Zadania komisji konkursowej**

1. Celem pracy komisji jest zaopiniowanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych oraz przedłożenie Burmistrzowi propozycji wyboru najlepszej oferty lub najlepszych ofert, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego, a w szczególności dokonanie oceny merytorycznej złożonych ofert.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji konkursowej,
  - 2) kierowanie pracami komisji konkursowej,
  - 3) przedłożenie Burmistrzowi protokołu z prac komisji konkursowej, o którym mowa w rozdziale 4 ust. 13.
  - 4) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Sekretarza komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji konkursowej, w tym:
    - a) listy obecności,
    - b) oświadczeń, o których mowa w rozdziale 2 ust. 4,
    - c) kart oceny ofert, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
  - 2) sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej, o którym mowa w ust. 5 i 6.

4. Do zadań Członków komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) znajomość i prawidłowe stosowanie zasad i procedur regulujących zlecenie zadań oraz sporządzania oceny ofert,
  - 2) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - 3) zapoznanie się ze złożonymi ofertami oraz dokonanie ich rzetelnej analizy i oceny,
  - 4) nie udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez uprawnione podmioty oraz z prac komisji konkursowej,
  - 5) wykonanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego, a zwłaszcza dokładne sprawdzenie ofert.
5. Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

#### **Rozdział 4**

#### **Tryb pracy komisji konkursowej.**

1. Po upływie terminu składania ofert, wyznaczony przez Burmistrza Pracownik Referatu Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim dokonuje oceny formalnej złożonych w konkursie ofert,
2. W ramach oceny formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz ogłoszeniu konkursowym. Niespełnienie jednego z kryteriów formalnych, powoduje negatywną ocenę formalną oferty. Błędy formalne, nie podlegają korektom ani uzupełnieniom.
3. Oferta, która uzyskała negatywną ocenę formalną nie podlega dalszej procedurze oceny merytorycznej przeprowadzanej przez komisję konkursową, co skutkuje bezwzględnym odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
4. Po dokonaniu oceny formalnej odpowiedzialny za jej dokonanie pracownik przekazuje komisji konkursowej złożone w konkursie oferty wraz z wypełnioną częścią I karty oceny oferty.
5. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert termin rozstrzygnięcia konkursu.
6. Dokonując oceny merytorycznej komisja konkursowa bierze pod uwagę wcześniej ustalone kryteria w ogłoszeniu konkursowym oraz kryteria określone w art. 15 ustawy zgodnie z kartą oceny oferty.
7. Decyzje komisji konkursowej podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

8. Komisja konkursowa może zaproponować przyznanie niższej niż wnioskowaną kwotę dotacji w stosunku do ofert ocenionych pozytywnie (tj. takich, które nie zostały odrzucone z przyczyn określonych w ust. 11).
9. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji konkursowej.
10. Protokół z prac komisji konkursowej zawiera wykazy wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych ze wskazaniem:
  - 1) pełnej nazwy oferenta,
  - 2) nazwy zadania publicznego,
  - 3) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty,
  - 4) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie merytorycznej,
  - 5) proponowanej wysokości dotacji.
11. Protokół z prac komisji konkursowej jest przekazywany Burmistrzowi celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

**BURMISTRZ**

  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**

Sporządziła:  
Katarzyna Włodarczak

Załącznik nr 1  
do Regulamin komisji konkursowej  
do opiniowania ofert w uzupełniającym otwartym  
konkursie ofert na realizację zadań publicznych  
Gminy Sępólno Krajeńskie w zakresie kultury  
sztuki, ochrony dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa  
na rok 2011

Dotyczy:

Otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
w zakresie: kultury sztuki, ochrony dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa na rok 2011

### **Oświadczenie członka Komisji Konkursowej**

Imię i nazwisko .....

Oświadczam, że:

1. Nie jestem związany(a) poprzez członkostwo, wolontariat, a także udział we władzach podmiotów składających oferty w ww. konkursie.
2. Nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział ww. konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert.

Sępólno Kraj. dnia....., .....  
podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 2  
do Regulamin komisji konkursowej  
do opiniowania ofert w uzupełniającym otwartym  
konkursie ofert na realizację zadań publicznych  
Gminy Sępólno Krajeńskie w zakresie kultury  
sztuki, ochrony dóbr kultury, tradycji i dziedzictwa  
na rok 2011

### KARTA OCENY OFERTY

Otwarty konkurs ofert:	
Nazwa oferenta:	
Nazwa zadania:	

#### Część I – wypełnia wyznaczony pracownik

Lp.	Kryteria oceny	Ocena: Tak/Nie
1	Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie	
2	Oferta została złożona na właściwym formularzu	
3	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu	
4	Oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta	
5	Zgodność oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu konkursowym	
6	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami zawartymi w statucie lub innym dokumencie regulującym działanie oferenta	
7	Czy zostały złożone wszystkie wymagane załączniki	
8	Wymogi formalne dotyczące załączników	
	- oryginalność lub potwierdzenie zgodności z oryginałem	
	- podpisy osób upoważnionych	
9	Inne zgodne z ogłoszeniem konkursu	
	- Kompletność wypełnienia wymaganych pozycji oferty	
	- .....	
	- .....	

Oferta spełnia/nie spełnia\* kryteriów oceny formalnej i może/nie może\* być poddana ocenie merytorycznej.

DOKUMENTACJĘ SPRAWDZIŁ:

.....  
DATA I PODPIS PRACOWNIKA Ref. SO

#### Część I – wypełnia Komisja Konkursowa

Lp.	Kryteria oceny	Ocena:
1.	możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,	pozytywna/ negatywna
2.	budżet zadania: kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	pozytywna/ negatywna
3.	proponowana jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne,	pozytywna/ negatywna
4.	w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego uwzględnienie	pozytywna/ negatywna

	planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,	
5.	uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,	pozytywna/ negatywna
6.	w przypadku organizacji, które realizowały zadania zlecone w latach poprzednich analiza i ocena tych realizacji przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	pozytywna/ negatywna

**Komisja konkursowa proponuje:**

**przyznać dofinansowanie**

Proponowana wysokość dofinansowania:

Uwagi (informacje o zmianach wysokości dofinansowania w porównaniu z ofertą)

**nie przyznać dofinansowania**

**Uwagi Członków Komisji – uzasadnienie oceny oferty:**

Podpisy członków komisji:

1. ....

4. ....

2. ....

5. ....

3. ....

6. ....