

Zarządzenie Nr 4/2006  
Wójta Gminy Sadlinki  
z dnia 27 lutego 2006r.

w sprawie powołania komisji konkursowej na wyłonienie ofert z zakresu realizacji zadań  
pożytku publicznego oraz zatwierdzenia Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591; z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz.220, Dz. U. Nr 62, poz.558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz.1568; z 2004r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873 z 2003r, ;z 2004r. Nr 64, poz. 593, Nr 116. poz. 1203, Nr 210, poz. 2135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję w skład komisji konkursowej na wyłonienie oferty z zakresu realizacji zadań  
pożytku publicznego osoby wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Ustalam regulamin konkursu według załącznika nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

## Skład Komisji Konkursowej

### § 1

#### **Komisja Konkursowa na wyłonienie oferty w zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania:**

1. Przewodniczący komisji – Alicja Nakonieczna – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr oświatowych,
2. Sekretarz komisji – Gabriela Podgórska – Skarbnik Gminy
3. Członkowie komisji:
  - 1) Anna Żuchowska – Inspektor ds. księgowości podatkowej i innych należności,
  - 2) Mieczysław Szczerba – Inspektor ds. zamówień publicznych, drogownictwa i przeciwdziałania bezrobociu.

## **Regulamin Otwartego Konkursu Ofert**

### **§ 1**

Konkurs jest przeprowadzony na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **§ 2**

1. Oferta powinna zawierać w szczególności :
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
  - 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
  - 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł;
  - 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. Do oferty należy załączyć:
  - 1) aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia),
  - 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok,
  - 3) statut

### **§ 3**

Oferty należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki , Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. , w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na realizację zadań pożytku publicznego w zakresie .....” w siedzibie Urzędu Gminy w Sekretariacie (I piętro) w terminie podanym w ogłoszeniu.

### **§ 4**

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

### **§ 5**

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

### **§ 6**

1. Członek komisji konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w komisji, gdy oferentem jest:
  - 1) jego małżonka lub krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli,
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności 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 służbowej.
2. Udzielający zamówienia w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka komisji konkursowej.

#### § 7

Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

#### § 8

Prace komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 osoby.

#### § 9

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Konkurs umarza się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty.
3. w razie gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, udzielający zamówienia może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania, określone regulaminem.

#### § 10

1. Komisja przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania:
  - 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 3) uwzględnia wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania,
  - 4) uwzględnia stopień zaangażowania środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację celów statutowych organizacji.
2. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi.
3. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania. Stosownie do posiadanych środków. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów nie będą oni związani złożonymi ofertami.

#### § 11

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbyć się z udziałem oferentów. Członkowie komisji dokonują otwarcia kopert z ofertami. Które wpłynęły w ustalonym w ogłoszeniu terminie.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Członkowie komisji dokonują oceny ofert pod

względem formalnym poprzez wypełnienie kart oceny formalnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów. Podczas posiedzenia członkowie komisji:
  - a) dokonują oceny merytorycznej ofert, poprzez wypełnienie kart oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Ostateczna ocena oferty wynika ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków komisji.
  - b) Dokonuje wyboru oferty z ofert, które uzyskały minimum 60 punktów.
  - c) Sporządzają listę ofert, które uzyskały pozytywną opinię komisji.

#### § 12

Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół komisji wraz z dokumentacją konkursu Wójtowi Gminy Sadlinki 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.

## KARTA OCENY FORMALNEJ

<b>Nazwa oferenta:</b>		<b>Numer oferty:</b>	
		<b>TAK (X)</b>	<b>NIE (X)</b>
<b>Warunki formalne:</b>			
1.	Czy oferta zastała złożona w terminie ustalonym w Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?		
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?		
3.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
4.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania?		
6.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki?:		
	- statut		
	- aktualny odpis rejestru (ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia)		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		
<b>Uwagi:</b>		<b>Sekretarz Komisji</b> data i podpis	<b>Przewodniczący Komisji</b> data i podpis

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max . liczba pkt.
<b>I.</b>	<b>Celowość i zasadność zadania:</b>		<b>30</b>
1	Zakres rzeczowy zadania		
2	Cel zadania		
3	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
4	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
5	Termin i miejsce realizacji zadania		
<b>II.</b>	<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:</b>		<b>40</b>
6	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
7	Kosztorys ze względu na rodzaj finansowania		
8	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
<b>III.</b>	<b>Inne wybrane informacje dotyczące zadania:</b>		<b>30</b>
9	Posiadane zasoby kadrowe		
10	Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych		
11	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju		
12	Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną		
<b>RAZEM</b>			<b>100</b>

Imię i nazwisko: .....

Data: .....