

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 35/2007
Wójta Gminy w Chojnicach
z dnia 07.03.2007 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w *ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U Nr 96, poz. 873 ze zm.) i w uchwale Nr IV/39/2007 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 26 lutego 2007 r. w sprawie programu i trybu współpracy Gminy Chojnice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2007, o których mowa w art. 3 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

§ 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Chojnice organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 *ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 3

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek oraz 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. Wójt Gminy Chojnice w sytuacji, o której mowa w ust. 1 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Komisji

§ 5

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.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 6

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

§ 7

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w *ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w *ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze 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 ze 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 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie:
 - a/ oceniając możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane,
 - b/ oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c/ uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

§ 9

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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze 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 ze 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.

§ 10

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Chojnice.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania

Numer oferty:		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne			
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 2005” ?		
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 ?		
8.	- aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok - statut		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Chojnice, dnia

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Maksymalna liczba punktów
I Celowość i zasadność zadania:			
1.	Cel zadania		
2.	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
3.	Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		10
II Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania:			
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		30
III Inne wybrane informacje dotyczące zadania			
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 publiczną		
RAZEM			45

Czytelny podpis członka Komisji:

Chojnice, dnia

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania

.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Suma (pkt)							

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Chojnice, dnia