

**Regulamin Pracy Komisji Konkursowej  
zasady i kryteria wyboru ofert przez Komisję Konkursową**

**§ 1**

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych gminy w 2006 r. w zakresie organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w 2006 r. w formie wyjazdowej – zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. Nr 96, poz. 873) oraz uchwałą nr LI/ 347/05 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 19.12.2005 r. w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy Gminy Bystrzyca Kłodzka z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2006 r.

**§ 2**

1. Imienny skład Komisji oraz jego Przewodniczącego powołuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, w drodze zarządzenia.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych gminy w 2006 r. w zakresie organizacji wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w 2006 r. w formie wyjazdowej.
3. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za:
  - przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku,
  - wyboru najlepszej oferty,
  - uzasadnienie wyboru oferty.

**§ 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.
  - 5) osoba, która jest przedstawicielem lub członkiem organizacji składającej wniosek.  
lub osoba bezpośrednio zainteresowana udziałem w konkursie.
2. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i może powołać nowego członka komisji.

**§ 4**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji oraz za organizację procesu oceny merytorycznej, w sposób umożliwiający wyłonienie najlepszej oferty.

3. Komisja działa na posiedzeniach.

4. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący Komisji lub członek Komisji upoważniony do zastępowania Przewodniczącego oraz minimum dwóch członków Komisji.

5. Decyzje podejmowane przez Komisję podejmowane są większością głosów.

#### § 5

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Podczas posiedzenia, Komisja dokonuje się otwarcia ofert oraz spisu ofert przyjętych do oceny merytorycznej. Podczas otwarcia ofert w I cz. posiedzenia mogą uczestniczyć zainteresowani oferenci.

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

#### § 6

1. 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., należy składać w formie pisemnej, w formie wydruku komputerowego, w zamkniętej opisanej kopercie z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu, w terminie podanym w ogłoszeniu.

2. Do oferty winny być załączone:

- 1) aktualny wyciąg z właściwego rejestru (ważny do 3 -m-cy od daty wystawienia)
- 2) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za okres od 01.01.2005 r. do 31.12.2005 r. , w przypadku organizacji działającej krócej sprawozdanie za okres od daty rejestracji do daty ogłoszenia konkursu,
- 3) aktualny statut organizacji,
- 4) oświadczenie oferenta o nie zaleganiu z płatnościami z tytułu podatków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz na rzecz Gminy Bystrzyca Kłodzka i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykaz osób zaangażowanych w prowadzenie zadań wraz z dokumentami potwierdzającymi właściwe kwalifikacje tych osób lub ich doświadczenie w prowadzeniu tego typu zadań,
- 6) pisemna zgoda osób podejmujących się realizacji powierzonego zadania,
- 7) harmonogram prowadzonych działań na okres realizacji całego zadania
- 8) pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony osoby prowadzącej zadanie oraz gwarancję i zobowiązanie pozyskania przez organizację pozarządową pozostałej kwoty części kosztów niezbędnych do realizacji zadania,

- 9) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 10) dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działania nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu)
- 11) ewentualne referencje.

## § 7

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie 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. 8730 i w ogłoszeniu o konkursie.

## § 8

1. Komisja dokonuje wyboru ofert na podstawie zasad wskazanych w art. 15 pkt. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

### **1) merytorycznych: od 0 do 7 pkt**

- zgodność zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
- zasięg działania,
- szczegółowy zakres działania,
- mierzalny cel działania, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Gminy,
- społeczne uzasadnienie perspektywy kontynuacji,
- zbieżność oferty z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
- wymierne efekty dotychczasowej pracy.

### **2/ finansowe: od 0 do 4 pkt**

- rzetelny budżet - koszty realizacji planowanego zadania, rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość dotacji
- wysokość wkładu własnego podmiotu,
- udziału innych źródeł finansowania,
- prawidłowość i terminowość rozliczania innych zadań finansowanych z budżetu gminy.

### **3/ organizacyjne: od 0 do 4 pkt.**

- posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadania,
- współpraca z innymi podmiotami,
- możliwości realizacyjne – posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt, posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami,
- sposób realizacji proponowanego lub podobnego zadania w latach poprzednich.

2. Komisja opiniuje pozytywnie tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej 9 punktów.

3. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia, w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi, mogących mieć istotne znaczenie dla oceny oferty.

4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.

§ 9

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

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej obecnych na posiedzeniu,
- 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) 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) 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 nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 11

Komisja niezwłocznie zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jej wyniku na piśmie.

§ 12

- 1. W toku postępowania konkursowego, jednakże przed rozstrzygnięciem konkursu, oferent może złożyć do komisji Konkursowej umotywowaną skargę.
- 2. Do czasu rozpatrzenia skargi postępowanie konkursowe zostaje zawieszane.
- 3. Komisja rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od daty jej złożenia.
- 4. O wniesieniu i rozpatrzeniu skargi Komisja w formie pisemnej niezwłocznie informuje pozostałych oferentów i udzielającego zamówienia.

§ 13

- 1. Oferent może złożyć skargę do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 14, ust. 4.
- 2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

3. Po wniesieniu protestu Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.
4. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej powtarza konkurs.
7. Od podjętych decyzji Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej nie przysługuje odwołanie.

#### § 14

Po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej.

#### § 15

1. Postępowanie o udzielenie wsparcia jest jawne.
2. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanego wsparcia i jej cel zostanie zamieszczony na stronie internetowej Urzędu oraz do wglądu w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych, pokój nr 43.

#### § 16

Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w rozporządzeniu wymienionego w § 6, ust. 1.

Burmistrz  
Bystrzycy Kłodzkiej  
mgr Dariusz Kujawa

