

Załącznik do uchwały Nr 4 /12/2011  
Zarządu Powiatu Lubaczowskiego  
z dnia 13 stycznia 2011r.

## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej opiniującej złożone oferty na wsparcie realizacji zadań publicznych powiatu na 2011r.**

1. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego dot. wyłączenia pracownika. Członkowie Komisji Konkursowej powołanej w celu zaopiniowania złożonych wniosków składają oświadczenie o związaniu lub o braku związania z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji. W przypadku złożenia oświadczenia o związaniu członek komisji jest wyłączony z udziału w postępowaniu, z którym wiąże się oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lubaczowie w terminie określonym przez jej Przewodniczącego.
3. Komisja Konkursowa może prowadzić prace, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 4 członków, w tym Przewodniczący Komisji.
4. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Konkursowej.
5. Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie
6. Zakres działania Komisji Konkursowej obejmuje :
  - 1) stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu,
  - 2) ustalenie liczby otrzymanych ofert,
  - 3) otwarcie kopert z ofertami,
  - 4) analiza poszczególnych ofert,
  - 5) odrzucenie ofert złożonych po terminie,
  - 6) wezwanie telefoniczne lub drogą elektroniczną do uzupełnienia oferty w terminie 3 dni, gdy komisja uzna to za zasadne
  - 7) odrzucenie ofert nie spełniających wymogów i kryteriów zawartych w ogłoszeniu,
  - 8) ostateczna ocenę ofert,
  - 9) dokonanie wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z podaniem uzasadnienia i proponowanej kwoty dofinansowania
7. Opinie Komisji Konkursowej są formułowane na zasadzie konsensusu. W przypadku nie osiągnięcia konsensusu protokół zawiera opinie poszczególnych członków Komisji.

8. Ze swoich czynności Komisja Konkursowa sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu i przekazuje go Zarządowi Powiatu.

9. Protokół udostępnia się do wglądu podmiotom biorącym udział w konkursie ofert na ich żądanie.

10. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowej prowadzi pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego.

.....  
imię i nazwisko

Oświadczam, iż nie jestem osobą związaną z podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji.\*

~~Oświadczam, iż jestem osobą związaną z następującymi podmiotami uczestniczącymi w postępowaniu o udzielenie dotacji\*~~

.....  
( nazwa podmiotu)

.....  
( nazwa podmiotu)

.....  
( nazwa podmiotu)

Lubaczów, dnia .....2011r.

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić