Załącznik nr 1 do Rocznego Programu Współpracy Gminy Wadowice Górne z organizacjami pozarządowymi

oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021

* 1. **Regulamin pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert**
  2. **na realizację zadań publicznych Gminy Wadowice Górne**

**§ 1**

Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją jest zespołem doradczo - opiniującym, powołanym w celu zaopiniowania ofert na realizacje zadań publicznych złożonym w otwartym konkursie ofert.

**§ 2**

1. Komisja składa się z od trzech do pięciu członków, w tym minimum jednego przedstawiciela organizacji pozarządowej, posiadających prawo punktowania ofert.
2. Przedstawiciele organizacji pozarządowych nie mogą stanowić większości składu komisji.
3. W przypadku wyłączenia lub nieobecności członka komisji posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie, pod warunkiem, że biorą w nim udział co najmniej 3 osoby. Nieobecność przedstawiciela organizacji pozarządowej nie wstrzymuje prac komisji.
4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także osoby bez prawa dokonywania punktacji - z głosem doradczym, posiadające specjalistyczna wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres działań publicznych, których dotyczy konkurs.
5. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowej prowadzi pracownik Urzędu Gminy realizujący zadanie.

**§ 3**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji:
3. ustala terminy i zwołuje posiedzenia Komisji,
4. organizuje prace Komisji,
5. dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń,
6. występuje na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Komisji.

**§ 4**

Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia co najmniej dzień planowanym posiedzeniem.

**§ 6**

Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

**§ 7**

1. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
2. otwiera koperty z ofertami,
3. ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
4. jeżeli zaistniała konieczność, wzywa oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień w zakresie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu
5. odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
6. rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
7. Ocena formalna odbywa się w oparciu o kryteria oceny formalnej ofert, określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Kryteria oceny merytorycznej wraz ze skalą punktową zawarte są również w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

**§ 8**

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (.j. Dz. U. z 2020 r. poz.256, 695, 1298) dotyczące wyłączenia pracownika.

**§ 9**

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich obecnych członków komisji.
2. Protokół powinien zawierać wykaz wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych działań konkursowych ze wskazaniem:
3. nazwy oferenta,
4. nazwy zadania,
5. informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej,
6. informacji o złożonych wyjaśnieniach i uzupełnieniach
7. informacji o ocenie merytorycznej – przyznanej liczbie punktów,
8. informacji o wyborze bądź odrzuceniu oferty,
9. uzasadnieniu wyboru bądź odrzuceniu oferty,
10. wykazu oferentów, których oferta nie uzyskała wymaganej liczby minimum 50 pkt.
11. wykazu oferentów, których oferta uzyskała wymagane minimum 50 pkt. wraz z rekomendowaną wysokością dotacji
12. W przypadku dużej liczby ofert którym przyznano minimum 50 pkt, w zależności od łącznej kwoty dotacji przeznaczonej na finansowanie w/w zadania publicznego, komisja może zarekomendować oferty które uzyskały najwyższą liczbę punktów.
13. Komisja może przeprowadzić z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, negocjacje kosztów realizacji zadania publicznego, kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie przy zweryfikowaniu kosztów osobowych pośrednich związanych z organizacją i obsługą zadania oraz przyjąć oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji w proponowanej kwocie.
14. Protokół z posiedzenia komisji przekazywany jest Wójtowi Gminy Wadowice Górne.

**§ 10**

Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.

**§ 11**

Warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania i rozliczania zadania regulować będą umowy zawarte pomiędzy Gminą Wadowice Górne a wybranymi oferentami.

**§ 12**

Informacje o złożonych ofertach oraz o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o udzieleniu lub odmowie udzielenia dotacji na realizację zadań, będą podawane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wadowice Górne.

**Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:**

Oferty będą oceniane na podstawie ustalonych kryteriów oceny.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu

prac komisji konkursowej

**Karta oceny oferty**

1. **Informacje podstawowe:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nazwa oferenta |  |
| 2 | Tytuł zadania publicznego |  |
| 3 | Data złożenia oferty |  |
| 4 | Wnioskowana kwota |  |

1. **Ocena formalna oferty:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria formalne:** | | TAK | NIE | Możliwość  uzupełnienia |
| 1 | Oferta została złożona za zadanie na które ogłoszono konkurs ofert – zarówno pod względem analizy treści |  |  | Brak możliwości  uzupełnienia – oferta odrzucona |
| 2 | Oferta została złożona na obowiązującym formularzu, terminowo i w miejscu podanym w ogłoszeniu o konkursie ofert. |  |  |
| 3 | Oferta została złożona przez uprawniony podmiot oraz na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta |  |  |
| 4 | Oferta spełnia wszystkie kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie ofert |  |  |
| 5 | Oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie pod względem treści. |  |  |
| 6. | Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby. |  |  |
| **Oferta spełnia kryteria oceny formalnej:** | |  |  |  |
|  | | | | |
| 7 | Oferta zawiera jasne, zrozumiałe i wyczerpujące opisy. |  |  | Możliwość uzupełnienia do 3-ech dni |
| 8 | Oferta zawiera wymagane załączniki |  |  |
| **Oferta podlega uzupełnieniu:** | |  |  |  |

1. **Notatka w przypadku wezwania do złożenia wyjaśnień i uzupełnień:**

|  |
| --- |
|  |

***Oferty zawierające błędy formalne, nie uzupełnione w ciągu trzech dni od otrzymania powiadomienia oraz złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kryterium oceny** | | **Ilość punktów** | |
| *maksymalna* | *przyznana* |
| 1 | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, oraz rodzaj, celowość oraz niezbędność planowanych kosztów | 1-25 |  |
| 2 | Zakładane rezultaty realizacji zadania (zasięg oddziaływania, dostępność dla odbiorców, przewidywana liczba bezpośrednich beneficjentów, innowacyjność) | 1-25 |  |
| 3 | Planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (w stosunku do wnioskowanej dotacji). | 1-20 |  |
| 3 | Wydłużony, nie jednodniowy charakter zadania (czas przeznaczony na realizacje głównego działania z udziałem bezpośrednich adresatów). | 1-15 |  |
| 5 | Proponowana przez organizację jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne oraz działania promocyjne realizacji projektu i jego efektów. | 1-15 |  |
| **Razem** | | **100** |  |

**Do dofinansowania mogą zostać zarekomendowane jedynie te oferty, które uzyskają co najmniej 50 punktów.**

Załącznik Nr 2

do Regulaminu

prac komisji konkursowej

**OŚWIADCZENIE**

**Członka Komisji Konkursowej**

**do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert**

**na realizację zadań publicznych**

Oświadczam, że **nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie ogłoszonym w dniu …………….. r.** przez Wójta Gminy Wadowice Górne na realizacje zadań publicznych Gminy Wadowice Górne, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

………………………………………….…..

miejscowość, data …………………………………………................

(Czytelny podpis Członka Komisji Konkursowej)