

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

**§ 1**

Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją jest zespołem doradczo - opiniującym, powołanym w celu zaopiniowania ofert na realizację 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 specjalistyczną 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:
  - 1) ustala terminy i zwołuje posiedzenia Komisji,
  - 2) organizuje prace Komisji,
  - 3) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń,
  - 4) występuje na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Komisji.

**§ 4**

Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie lub e-mailowo, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

**§ 6**

Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

**§ 7**

1. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) otwiera koperty z ofertami,
  - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) jeżeli zaistniała konieczność, wzywa oferenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień w zakresie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu
  - 4) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
  - 5) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
2. Ocena formalna odbywa się w oparciu o kryteria oceny formalnej ofert, określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Kryteria oceny merytorycznej wraz ze skalą punktową zawarte są również w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. 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 (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) 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:
  - 1) nazwy oferenta,
  - 2) nazwy zadania,
  - 3) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej,
  - 4) informacji o złożonych wyjaśnieniach i uzupełnieniach
  - 5) informacji o ocenie merytorycznej – przyznanej liczbie punktów,
  - 6) informacji o wyborze bądź odrzuceniu oferty,
  - 7) uzasadnieniu wyboru bądź odrzuceniu oferty,
  - 8) wykazu oferentów, których oferta nie uzyskała wymaganej liczby minimum 50 pkt.
  - 9) wykazu oferentów, których oferta uzyskała wymagane minimum 50 pkt. wraz z rekomendowaną wysokością dotacji
3. 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.
4. 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 przyjęć oświadczenie o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji w proponowanej kwocie.
5. 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	

#### 2. Ocena formalna oferty:

Kryteria formalne:		TAK	NIE	Możliwość uzupełnienia
1	Oferta została złożona za zadanie na które ogłoszono konkurs ofert – zarówno pod względem tytułu zadania oraz 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.			
<b>Oferta spełnia kryteria oceny formalnej:</b>				
7	Oferta zawiera zbyt ogólne i skrótowe sformułowania i zapisy			Możliwość uzupełnienia do 3-ech dni
8	Oferta zawiera wymagane załączniki			
<b>Oferta podlega uzupełnieniu:</b>				

#### 3. 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	Zakładane rezultaty realizacji zadania (zasięg oddziaływania, dostępność dla odbiorców, innowacyjność)	1-20	
2	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, oraz rodzaj i celowość planowanych kosztów	1-20	
3	Nie jednorazowy charakter zadania (czas przeznaczony na realizację głównego działania z udziałem bezpośrednich adresatów).	1-15	

4	Planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł i/lub wkład rzeczowy, osobowy - w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków na realizację zadania publicznego	1-15	
5	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację, proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne	1-10	
6	Spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu i ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem	1-10	
7	Realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w szczególności rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	1-10	
<b>Razem</b>		<b>100</b>	

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

**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 ..... przez Wójta Gminy Wadowice Górne na realizację 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, 1138 i 1146).

.....  
(data i czytelny podpis Członka Komisji Konkursowej)