

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. Komisja Konkursowa przeprowadza otwarte konkursy ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.), rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057) oraz ogłoszeń Wójta Gminy Cielądz o otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w roku 2020.

§ 2. Celem pracy Komisji konkursowej jest opiniowanie ofert złożonych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych, zleczanych przez Gminę Cielądz organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom , o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, szerzenia kultury , sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego , działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w roku 2019 , na które przyznaje się dotację.

§ 3. 1. Komisje powołuje Wójt Gminy Cielądz spośród pracowników Urzędu Gminy, ponieważ żadna organizacja pozarządowa i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy nie zgłosiły kandydatów na członków Komisji konkursowej.

2. Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego, w przypadku przedstawicieli Wójta Gminy.

3. Decyzje w sprawie wyboru oferty(ofert) , a także unieważnienia konkursów podejmuje Wójt Gminy Cielądz.

4. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2013r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096) dotyczące wyłączenia pracownika.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji wypełniają stosowne oświadczenia , stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu pracy komisji.

§ 4.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji , a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.

2. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych przez udziału oferentów.

3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2 członków komisji.

4. W sprawach proceduralnych komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów bez możliwości wstrzymania się od głosu.

§ 5.1. Członkowie Komisji konkursowej :

- 1) oceniają poprawność formalną złożonych ofert,
- 2) oceniają zgodność poprawnego w ofercie sposobu realizacji zadania publicznego z wymogami i warunkami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- 3) oceniają oferty według kryteriów przyjętych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
2. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny formalnej ofert według formularza karty oceny formalnej , której wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu pracy Komisji konkursowej.
3. Członkowie Komisji konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert według formularza karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik Nr 3 do regulaminu pracy komisji konkursowej.
4. Członkowie komisji konkursowej w przypadku stwierdzenia braków formalnych ofert, odrzucają te oferty.
5. Członkowie Komisji w toku dokonywania oceny złożonych ofert , mają prawo żądać od oferentów w określonym przez siebie terminie dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
6. Dla poszczególnych kryteriów merytorycznych ustala się punktację według ogłoszenia o konkursie.
7. Ocena końcowa danej oferty jest sumą łącznych punktów wystawionych przez członków Komisji.
8. Ilość rekomendowanych ofert zależna będzie od wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego w przedmiotowym konkursie. W przypadku niskiej oceny punktowej złożonych ofert , Komisja może nie rekomendować żadnej z nich , lub rekomendować oferty na kwotę niższą od przeznaczonej w realizację zadania publicznego w przedmiotowym konkursie.
9. W razie odrzucenia wszystkich ofert zgłoszonych do konkursu, lub w razie nie wyłowienia oferty komisja uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyłowienia oferty.

§ 6. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została jedna oferta , komisja może przyjąć tę ofertę , jeżeli stwierdzi ,że spełnia ona wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7.1. Z przebiegu prac Komisji konkursowej sporządza się protokół.

2. Dokumentację prac Komisji konkursowej , którą stanowią w szczególności : protokół z prac komisji oraz formularze (karta oceny formalnej, merytorycznej) oraz oświadczenia członków komisji , przechowuje pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 8. Przewodniczący Komisji konkursowej , po zakończeniu prac komisji, przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy Cielądz dokumentację z prac komisji wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert na które proponuje się przyznanie dotacji lub nie przyjęcia żadnej oferty.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA
KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. Jestem(nie jestem) wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów ubiegających się o dotację.
2. Jestem (nie jestem) członkiem organów wykonawczych , kontrolnych lub innych organów podmiotów ubiegających się o dotację.
3. Jestem (nie jestem) członkiem podmiotów ubiegających się o dotację.
4. Nie pozostaję z żadnym wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
5. Nie zostałam (em) prawomocnie skazana (y)za przestępstwa, przekupstwa lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

W razie zmiany jakiegokolwiek informacji podanych w moim oświadczeniu, zobowiązuję się do złożenia nowego oświadczenia. Nowe oświadczenia zostanie złożone przeze mnie w terminie najpóźniej 3 dni od dnia zajścia zmiany. Złożenia oświadczenia nie może nastąpić po przystąpieniu do pracy w Komisji konkursowej

Cielądz, dnia

.....
(podpis)

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa zadania:		Numer ofert	
Nazwa oferenta			
Wymagania formalne		TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert		
2.	Oferta jest złożona na formularzu według obowiązującego wzor		
3.	W złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania zgodnie z celem zadania		
4.	Określenie terminu i miejsce realizacji zadania		
5.	Przedstawiono kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania		
6.	Umieszczono informacje o wcześniejszej działalności organizacji w zakresie , którego dotyczy zadanie		
7.	Zamieszczono informacje o zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego		
8.	Zamieszczono informacje o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł		
9.	Zamieszczono informacje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania		
10.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione		
Oferta jest do oceny merytorycznej Wpisać Tak lub Nie			
Uwagi:		Komisja konkursowa 1. 2. 3..... Data i podpis	

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa zadania		Numer oferty	
Nazwa oferenta			
		Maksymalna liczba punktów	Ocena punktowa
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta	10	
2.	Przedstawienie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu zadania	10	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale, których oferent będzie wykonywał zadanie	5	
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu realizacji zadania)	5	
5.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prac społecznych członków	5	
6.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych (dotyczy organizacji, które realizowały zadanie)	10	
Razem:		45	
Proponowana kwota dotacji			

Data:

Podpisy Komisji

1.

2.

3.