

## **Regulamin komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa sposób wyboru członków, zadania oraz tryb pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert, a także procedurę oceniania złożonych ofert i kryteria tej oceny.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536),
  - 2) „Programie Współpracy” – rozumie się przez to uchwały:
    - a) Nr LII/377/10 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 28 października 2010 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy na rok 2011 Gminy Sępólno Krajeńskie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”,
    - b) Nr L/360/10 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie przyjęcia „Sępoleńskiej Karty Współpracy” - Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Sępólno Krajeńskie z Organizacjami Pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności pożytku publicznego;
  - 3) „Gminie” – rozumie się przez to Gminę Sępólno Krajeńskie;
  - 4) „Burmistrzu” – rozumie się przez to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego;
  - 5) „komisji konkursowej” – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy;
  - 6) „organizacjach pozarządowych” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Komisja konkursowa działa na podstawie ustawy oraz programu współpracy.

## **Rozdział 2**

### **Sposób wyboru członków komisji konkursowej**

1. Komisję konkursową powołuje się w sposób określony w Programie Współpracy.
2. W skład komisji konkursowej z prawem głosu wchodzi, w równej liczbie, przedstawiciele Burmistrza oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe. Burmistrz powołując zarządzeniem skład komisji konkursowej wyznacza przewodniczącego oraz sekretarza.
3. W pracach komisji konkursowej z głosem doradczym mogą uczestniczyć zaproszeni przez Przewodniczącego komisji specjaliści w dziedzinach dotyczących zadań konkursowych.
4. Członkami komisji konkursowej nie mogą być osoby związane z podmiotami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert. W tym celu każdy członek komisji uczestniczący w postępowaniu konkursowym zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, członek komisji konkursowej podlega wykluczeniu z jej prac w zakresie i na zasadach określonych w dziale I, rozdziale 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

## **Rozdział 3**

### **Zadania komisji konkursowej**

1. Celem pracy komisji jest zaopiniowanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych oraz przedłożenie Burmistrzowi propozycji wyboru najlepszej oferty lub najlepszych ofert, mając na uwadze zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania publicznego, a w szczególności dokonanie oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji konkursowej,
  - 2) kierowanie pracami komisji konkursowej,
  - 3) przedłożenie Burmistrzowi protokołu z prac komisji konkursowej, o którym mowa w rozdziale 4 ust. 13.
  - 4) nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Sekretarza komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji konkursowej, w tym:
    - a) listy obecności,
    - b) oświadczeń, o których mowa w rozdziale 2 ust. 4,
    - c) kart oceny formalnej ofert, których wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

- d) kart oceny merytorycznej ofert, których wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
  - 2) przeprowadzenie czynności, określonych w rozdziale 4 ust. 1 – 2 oraz 4.
  - 3) sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej, o którym mowa w ust. 5 i 6.
4. Do zadań Członków komisji konkursowej należy w szczególności:
- 1) znajomość i prawidłowe stosowanie zasad i procedur regulujących zlecenie zadań oraz sporządzania oceny ofert,
  - 2) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
  - 3) zapoznanie się ze złożonymi ofertami oraz dokonanie ich rzetelnej analizy i oceny,
  - 4) nie udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez uprawnione podmioty oraz z prac komisji konkursowej,
  - 5) wykonanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego, a zwłaszcza dokładne sprawdzenie ofert.
5. Uczestnictwo w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązku służbowego a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

#### **Rozdział 4**

##### **Tryb pracy komisji konkursowej.**

1. Po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, Sekretarz komisji konkursowej, pod nadzorem Przewodniczącego komisji konkursowej dokonuje, sprawdza kompletność określonych w ogłoszeniu konkursowym załączników oraz potwierdzeń zgodności z oryginałem kopii załączonych dokumentów.
2. W przypadku stwierdzenia braków w załącznikach do oferty, Sekretarz komisji konkursowej telefonicznie, e-mailowo lub pisemnie wzywa podmioty biorące udział w konkursie do ich uzupełnienia w terminie do 2 dni roboczych od dnia wezwania.
3. Nie dopuszcza się zmian w treści oferty.
4. Po uzupełnieniu braków, o których mowa w ust. 2, Sekretarz komisji konkursowej sporządza notatkę z przeprowadzonych czynności.
5. Posiedzenie komisji konkursowej odbywa się w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, nie późniejszym niż określony w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert termin rozstrzygnięcia konkursu.
6. Komisja konkursowa dokonuje kolejno oceny formalnej oraz merytorycznej ofert w sposób kolegialny.
7. W ramach oceny formalnej potwierdza się spełnienie wymogów formalno-prawnych wobec oferenta oraz oferty, określonych w ustawie, przepisach wykonawczych do ustawy, Programie Współpracy oraz ogłoszeniu konkursowym zgodnie z kartą oceny formalnej.

8. Oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej.
9. Dokonując oceny merytorycznej komisja konkursowa bierze pod uwagę wcześniej ustalone kryteria w ogłoszeniu konkursowym oraz kryteria określone w art. 15 ustawy zgodnie z kartą oceny merytorycznej.
10. Decyzje komisji konkursowej podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
11. Oferta zostaje odrzucona z powodu:
  - 1) negatywnej oceny formalnej, tj. niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych,
  - 2) negatywnej oceny merytorycznej.
12. Komisja konkursowa może zaproponować przyznanie niższej niż wnioskowaną kwotę dotacji w stosunku do ofert ocenionych pozytywnie (tj. takich, które nie zostały odrzucone z przyczyn określonych w ust. 11).
13. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół, który dla swojej ważności powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji konkursowej.
14. Protokół z prac komisji konkursowej zawiera wykazy wszystkich złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych ze wskazaniem:
  - 1) pełnej nazwy oferenta,
  - 2) nazwy zadania publicznego,
  - 3) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej oferty,
  - 4) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie merytorycznej,
  - 5) informacji wyborze bądź odrzuceniu oferty,
  - 6) proponowanej wysokości dotacji.
15. Protokół z prac komisji konkursowej jest przekazywany Burmistrzowi celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

BURMISTRZ

  
WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik nr 1  
do Regulaminu komisji konkursowych  
do opiniowania ofert w otwartych  
konkursach ofert

Dotyczy:

Otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

w zakresie:.....

### **Oświadczenie członka Komisji Konkursowej**

Imię i nazwisko .....

Oświadczam, że:

1. Nie jestem związany(a) poprzez członkostwo, wolontariat, a także udział we władzach podmiotów składających oferty w ww. konkursie.
2. Nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział ww. konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość, co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert.

Sępólno Kraj. dnia....., .....

podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 2  
do Regulaminu komisji konkursowych  
do opiniowania ofert w otwartych  
konkursach ofert

### KARTA OCENY FORMALNEJ

Otwarty konkurs ofert:	
Nazwa oferenta:	
Nazwa zadania:	

Lp.	Kryteria oceny	Ocena: Tak/Nie
1	Oferent jest uprawniony do udziału w konkursie	
2	Oferta została złożona na właściwym formularzu	
3	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu	
4	Kompletność wypełnienia wymaganych pozycji oferty	
5	Oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta	
6	Zgodność oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu konkursowym	
7	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania i sposobami ich realizacji zawartymi w statucie lub innym dokumencie regulującym działanie oferenta	
8	Załączniki	
	- odpis z KRS lub inny dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności	
	- statut organizacji	
	- sprawozdanie merytoryczne	
	- sprawozdanie finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa	
9	Wymogi formalne dotyczące załączników	
	- oryginalność lub potwierdzenie zgodności z oryginałem	
	- podpisy osób upoważnionych	

Uwagi:

Oferta spełnia/nie spełnia\* kryteriów oceny formalnej i może/nie może\* być poddana ocenie merytorycznej.

Podpisy członków komisji:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... |
| 2. .... | 5. .... |
| 3. .... | 6. .... |

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do Regulaminu komisji konkursowych  
do opiniowania ofert w otwartych  
konkursach ofert

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Otwarty konkurs ofert:	
Nazwa oferenta:	
Nazwa zadania:	

Lp.	Kryteria oceny	Ocena: 0-5 pkt
<b>Merytoryczna wartość zadania</b>		
1.	Logiczna spójność celu realizacji zadania z planowanymi działaniami, planowanymi wydatkami określonymi w budżecie oferty i ich racjonalności oraz założonymi rezultatami jego realizacji	
2.	Spoleczna użyteczność i przydatność oferowanego zadania, trafność projektu w odniesieniu do potrzeb i wymagań grup docelowych	
3.	Proponowana jakość realizacji zadania, w tym pomysłowość i innowacyjność oraz nowatorskie podejście do jego realizacji.	
<b>Budżet zadania</b>		
1.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu, czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy i czytelny (zrozumiały).	
2.	Rodzaj i celowość planowanych kosztów (koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i adekwatne do proponowanych działań, wysokość wkładu własnego, współudział innych źródeł finansowania, wkład pracy wolontariuszy i członków stowarzyszenia).	
<b>Potencjał realizacyjny</b>		
1.	Zasoby kadrowe, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania zatrudnionych i wolontariuszy.	
2.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań.	
3.	Wkład rzeczowy (posiadana baza materiałowa i lokalowa).	
4.	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania.	
<b>Kryteria dodatkowe</b>		
5.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadań realizowanych w roku 2010 (w przypadku, gdy oferent nie realizował wcześniej zadań finansowanych z budżetu gminy oferent otrzymuje 0 pkt.)	
6.	Inne ..... (adekwatnie do ogłaszanych konkursów)	
RAZEM		

Poszczególne kryteria oceny merytorycznej są punktowane w skali od 0 do 5.

**Minimalna liczba punktów niezbędna do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej:..... pkt (55% maksymalnej liczby punktów)**

**Komisja konkursowa proponuje:**

**przyznać dofinansowanie**

Proponowana wysokość dofinansowania:

Uwagi (informacje o zmianach wysokości dofinansowania w porównaniu z ofertą)

**nie przyznać dofinansowania**

**Uwagi Członków Komisji – uzasadnienie oceny oferty:**

**Podpisy członków komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....