

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Regulamin określa zasady pracy Komisji Konkursowej.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Komisji – rozumie się przez to Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Grzegorzew.
- b) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Grzegorzew.
- c) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
- d) Ofercie – rozumie się przez to ofertę złożoną na realizację zadania publicznego w otwartym konkursie ofert.

§ 3

1. Imienny skład Komisji oraz jej Przewodniczącego powołuje Wójt Gminy Grzegorzew.

2. Zadaniem Komisji jest:

- a) formalna weryfikacja złożonych ofert;
- b) merytoryczna ocena ofert spełniających wymagania formalne;
- c) propozycja podziału środków finansowych na poszczególne oferty.

3. Oceny formalnej oraz merytorycznej o której mowa w § 3 ust. 2 a i ust. 2 b dokonują członkowie Komisji na formularzu oceny formalnej oraz formularzu oceny merytorycznej, stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Komisja wydając opinię w sprawie oferty i wskazując propozycję podziału środków bierze pod uwagę wypełnione formularze oceny formalnej i merytorycznej.

2. Kryteria stosowane przy ocenie formalnej obejmują następujące elementy:

- a) jedna koperta zawiera tylko jedną ofertę;
- b) prawidłowość druku oferty;
- c) prawidłowość złożonych podpisów i pieczęci przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
- d) kompletność wypełnionych pozycji,
- e) kompletność wymaganych załączników,
- f) wymogi formalne dotyczące załączników (oryginał lub potwierdzenie zgodności z oryginałem, każda strona wraz z datą potwierdzenia, podpis osoby upoważnionej),
- g) terminowość złożenia oferty.

3. Kryteria stosowane przy ocenie merytorycznej obejmują następujące elementy:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego,
- b) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) wkład własny lub środki pochodzące z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- d) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,

e) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków).

§ 5

1. Termin i miejsce posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący, który kieruje pracami Komisji.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.
4. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej trzech członków Komisji.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji podpisują oświadczenie o bezstronności stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe podpisują dodatkowo oświadczenie, że nie biorą udziału w konkursie stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół i przedkłada Wójtowi propozycję wyboru ofert wraz z proponowanymi kwotami dofinansowania zadania.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.
3. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ

oferty złożonej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych

Lp.	Kryteria oceny	Ilość przyznanyc h punktów
1	Jedna koperta zawiera tylko jedną ofertę	
2	Prawidłowość druku oferty	
3	Prawidłowość złożonych podpisów i pieczęci przez osoby upoważnione	
4	Kompletność wypełnionych pozycji	
5	Kompletność wymaganych załączników	
	- aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących	
	- statut podmiotu składającego ofertę	
	- sprawozdanie merytoryczne	
	- sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa)	
	- pełnomocnictwa i upoważnienia do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu	
6	Wymogi formalne dotyczące załączników (oryginał dokumentu lub potwierdzenie zgodności z oryginałem, każda strona wraz z datą potwierdzenia, podpis osoby upoważnionej)	
7	Terminowość złożenia oferty	

Wymagana ilość punktów: 7.

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

.....

.....

.....

.....

.....

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ

oferty złożonej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych

Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen	Ilość przyznanych punktów
1	Możliwość realizacji zadania publicznego	0-5	
2	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-5	
4	Wkład własny lub środki pochodzące z innych źródeł na realizację zadania publicznego	0-5	
5	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5	
6	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków)	0-5	
Razem		25	

Skala ocen: oceny z zakresu od 0 do 5 przy czym 5 oznacza ocenę najwyższą a 0 ocenę najniższą

Łączna możliwa ilość punktów do zdobycia: 25

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

.....
.....
.....
.....
.....

Grzegorzew, dn.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany, oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Grzegorzew, dn.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany przedstawiciel
....., oświadczam, że nie biorę udziału w konkursie ofert na
realizację zadań publicznych w dziedzinie upowszechniania kultury fizycznej oraz pomocy społecznej do którego
zostałem/zostałam* powołany.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić