

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

powoływanej przez Wójta Gminy Stoszowice w celu analizy i oceny ofert realizacji zadań pożytku publicznego

§ 1.

1. Komisja dokonuje analizy i oceny ofert zgłoszonych na konkurs.
2. Opiniowanie ofert przez komisję konkursową następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Kwalifikacja zgłoszonych kandydatów przebiega w dwóch etapach:
 - 1) Etap I sprawdzenie złożonych ofert wraz z załącznikami pod względem formalnym.
 - 2) Etap II analiza i ocena złożonych ofert pod względem merytorycznym.
4. Po przeprowadzeniu oceny następuje wyłonienie ofert, które zostaną rekomendowane do dofinansowania z budżetu Gminy Stoszowice.
5. Komisja może podejmować ważne rozstrzygnięcia w obecności 2/3 składu osobowego.
6. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, komisja konkursowa może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie oraz w ogłoszeniu o konkursie.

§ 2.

1. Przebieg pracy Komisji Kwalifikacyjnej – etap pierwszy:

- 1) Przewodniczący Komisji zapoznaje Członków Komisji z regulaminem pracy.
- 2) Komisja przystępuje do pracy nie później niż 14 dni po upływie terminu składania ofert.
- 3) Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym.
- 4) Komisja sporządza protokół określając listę ofert spełniających wymagania formalne, określone w stosownych przepisach i ogłoszeniu o konkursie oraz listę ofert wykazujących braki formalne ze wskazaniem dalszego postępowania (odrzućcie oferty, wyznaczenie terminu uzupełnienia braków formalnych). W protokole wyznacza się również termin kolejnego posiedzenia Komisji.
- 5) Informacje o złożonych ofertach oraz o ofertach niespełniających wymogów formalnych jak również o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadań, będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

2. Przebieg pracy Komisji Kwalifikacyjnej – etap drugi:

- 1) W terminie określonym w protokole z etapu pierwszego Komisja przeprowadza analizę i ocenę merytoryczną ofert.
- 2) W przypadku dopuszczenia w etapie I uzupełnienia braków formalnych, komisja stwierdza

kompletność lub niekompletność uzupełnianych ofert i decyduje o dopuszczeniu ich do oceny merytorycznej.

- 3) Celem analizy merytorycznej jest wyłonienie najlepszych ofert realizacji zadań publicznych objętych konkursem, a w przypadku zgłoszenia więcej niż jednej oferty na realizację danego zadania - przygotowanie racjonalnej propozycji podziału środków publicznych z puli przeznaczonej na realizację tego zadania.
- 4) Podczas analizy merytorycznej Członek Komisji ocenia na podstawie arkusza oceny merytorycznej:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez daną organizację pozarządową – od 0 – 3 pkt.
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – od 0 – 5 pkt.
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne – od 0 – 2 pkt.
 - d) w przypadku wymaganego wkładu własnego - planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – od 0 – 5 pkt.
 - e) planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków - od 0-3 pkt.
 - f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - od 0 do 4 pkt.
- 5) Komisja podczas oceny ustala wspólne stanowisko co do poszczególnych elementów oceny i przydziela punkty w skali określonej w arkuszu.
- 6) Ponadto pod uwagę brane są dodatkowe atuty oferenta jak np. ciągłość pracy ze stałą grupą odbiorców, atrakcyjność oferty, ilość bezpośrednich adresatów oferty.
- 7) Arkusze oceny włącza się do dokumentacji przebiegu konkursu.
- 8) Jeśli ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nie jest możliwe podczas danego posiedzenia Komisji, podczas jego trwania wyznacza się termin następnego posiedzenia tym zastrzeżeniem jednak, że prace Komisji winne być zakończone przed upływem 3 tygodni po zakończeniu oceny formalnej.
- 9) Z przebiegu prac Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej obecnych na posiedzeniu,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
 - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - f) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem

- g) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - h) podpisy członków komisji konkursowej.
- 10) Protokół podpisują członkowie komisji konkursowej.
- 11) Komisja przedstawia Wójtowi poprzez dokonanie odpowiedniego zapisu w protokole, propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z krótkim uzasadnieniem.
- 12) Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Stoszowice.
- 13) Komisje konkursowe niezwłocznie, w formie pisemnej, zawiadamiają oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku.
- 14) Oferent może złożyć do Wójty Gminy Stoszowice umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 13.
- a) Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
 - b) Po wniesieniu protestu Wójt Gminy Stoszowice, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.
 - c) Wójt Gminy Stoszowice rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.
 - d) O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.
 - e) W przypadku uwzględnienia protestu Wójt Gminy Stoszowice ogłasza nowy konkurs.
 - f) Od podjętych decyzji Wójty Gminy Stoszowice nie przysługuje odwołanie.
 - g) W wypadku, gdy Wójt Gminy Stoszowice nie zajmie w ciągu 7 dni stanowiska odnośnie złożonego protestu, oznacza, że protest nie został uwzględniony.

Przewodniczący
Rady Gminy
Teresa Teżna