

## Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

### § 1

Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r. poz. 1057 z późn.zm.).

### § 2

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez gminę Poczesna organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą” oraz przedłożenie wyników konkursu ofert na przyznanie dotacji do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Poczesna .

### § 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
3. Komisja podejmuje pracę przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego.
4. Z posiedzenia Komisji przewodniczący sporządza protokół.

### § 4

1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Urzędzie Gminy Poczesna.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się oceny formalnej i merytorycznej ofert, odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

### § 5

1. Członkowie komisji podpisują Oświadczenie o bezstronności stanowiące **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli (oznaczonych cyframi arabskimi) ocenę w skali od 0 do 50.
5. Ocenę merytoryczną Komisja ustala przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
6. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej otrzymają dotację na realizację zadania publicznego.

### § 6

1. Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert, dokonuje następujących czynności:
  - 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty,
  - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,

- 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie:
    - a) oceniając możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
    - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
    - c) uwzględniając planowany udział środków finansowych własnych albo środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
    - d) uwzględniając proponowaną przez oferenta jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
    - e) uwzględniając planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
    - f) uwzględniając dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju w poprzednich okresach,
  - 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji,
  - 6) przy głosowaniu każdy członek dysponuje tylko jednym głosem.
2. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

#### **§ 7**

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert,
  - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
  - 6) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
  - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

#### **§ 8**

Protokół z przebiegu konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcie żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową, Przewodniczący Komisji przedkłada Wójtowi Gminy Poczesna.

Poczesna, dnia 03.03.2021r.

Wójt Gminy Poczesna  
mgr inż. Krzysztof Ujma

Opracowała:  
Agata Tronina  
insp. ds. ewidencji działalności gospodarczej,  
ochrony zdrowia, kultury i rekreacji.  
tel. 34 3274 116 wew. 3

