

REGULAMIN
pracy Komisji konkursowej do opiniowania ofert
złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji konkursowej określa strukturę komisji, tryb powoływania jej członków oraz zasady działania.
2. Komisja konkursowa jest zespołem powołanym w celu opiniowania ofert na realizację zadań publicznych z zakresu danego obszaru tematycznego oraz przedstawienia propozycji rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.

§ 2.

1. Komisja konkursowa, powoływana jest przez Burmistrza Miasta.
2. W skład komisji wchodzi pięć osób, w tym 3 pracowników Urzędu Miasta Świdwin oraz 2 osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.
3. Kandydatem na członka komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji pozarządowej, pod warunkiem, że organizacja, która go wskazała nie będzie brała udziału w ogłoszonym konkursie.
4. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji,
 - c) wszystkie powołane do składu komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie.
5. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o bezstronności oraz, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę.
6. Decyzje komisji podejmowane są na posiedzeniach zamkniętych, zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.

7. Komisja konkursowa przed podjęciem decyzji o propozycji rozstrzygnięcia otwartego konkursu może zwrócić się o opinię do właściwego merytorycznie wydziału lub podmiotu posiadającego fachową wiedzę w danej dziedzinie.

§ 3.

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - a) przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie propozycji wyników konkursu oraz kwot dotacji Burmistrzowi Miasta,
 - b) uczestnictwo jej członków w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Posiedzenia komisji są zwoływane i prowadzone przez przewodniczącego.
4. O terminie i miejscu posiedzenia każdy z członków komisji informowany jest telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną, co najmniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zamkniętych, w których uczestniczy co najmniej 50% członków, w tym przewodniczący.
6. Komisja konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący.
8. 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.

§ 4.

1. W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa:
 - a) stwierdza prawidłowość przeprowadzenia procedury ogłoszenia o konkursie oraz liczbę złożonych ofert,
 - b) otwiera koperty z ofertami,
 - c) odrzuca oferty złożone po wyznaczonym terminie,
 - d) sporządza listę oferentów biorących udział w konkursie.
 - e) przewodniczący i członkowie komisji składają pisemne oświadczenie, o którym mowa w §2. ust.4.
 - f) komisja konkursowa podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym oraz dokonuje oceny merytorycznej

- g) ocena formalna polega na sprawdzeniu zgodności oferty z wymogami określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Karta oceny formalnej oferty stanowi załącznik do regulaminu.
 - h) do oceny merytorycznej dopuszczane są wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
 - i) ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności oferty z kryteriami oceny merytorycznej określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik B do regulaminu.
2. Komisja dokonuje oceny negatywnej lub pozytywnej w poszczególnych kryteriach określonych w karcie oceny merytorycznej.
 3. Komisja konkursowa podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
 4. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący.
 5. Ostateczną decyzję w sprawie wysokości przyznanych dotacji, w oparciu o wypracowane przez komisję stanowiska, podejmie Burmistrz Miasta Świdwin.

§ 5.

1. Z prac komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. Protokoły sporządzane są przez wskazanego przez przewodniczącego komisji pracownika Urzędu Miasta Świdwin, który jest członkiem komisji konkursowej.
3. Dokumentacja konkursowa przechowywana jest w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta Świdwin.

Z up. BURMISTRZA MIASTA
Zastępca Burmistrza
Beata Ociepa
Beata Ociepa

Podpisy członków komisji:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- 5.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer oferty		
Nazwa i adres organizacji		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Tytuł projektu		
I. KRYTERIA FORMALNE		
1. Czy oferta jest sporządzona wg wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2. Czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
3. Czy oferta złożona jest przez uprawniony podmiot	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
4. Czy oferta podpisana jest w sposób czytelny przez uprawnione osoby w sposób czytelny z określeniem funkcji osób podpisujących	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5. Czy oferta zawiera statut organizacji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6. Czy oferta zawiera aktualny odpis z rejestru lub ewidencji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
7. Czy oferta jest czytelna, sporządzona komputerowo, wszystkie pola ofert są wypełnione prawidłowo	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
8. Czy oferta zawiera potwierdzenie kwalifikacji instruktorów prowadzących naukę pływania?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
9. Czy oferta zawiera potwierdzenie ukończenia szkolenia pn. „Edukacja i sport w profilaktyce uzależnień.”?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Uwagi dotyczące oceny formalnej:		
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

Świdwin, dnia _____

Podpisy komisji:

1. _____

2. _____

3.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Numer oferty		
Nazwa i adres organizacji		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Tytuł projektu		
KRYTERIA MERYTORYCZNE		NEGATYWNA/ POZYTYWNA/ NIE DOTYCZY
1.	Zgodność merytoryczna zadania z zadaniem ujętym w ogłoszeniu	
2.	Zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi wnioskodawcy	
3.	Klarowność kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie kalkulacji kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji.	
4.	Czy wskazano planowane dodatkowe rezultaty realizacji zadania publicznego, planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania.	
5.	Analiza i ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych.	
6.	Zasięg oddziaływania, liczba beneficjentów, zakładane cele i rezultaty projektu.	
7.	Czy określono sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami?	
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:		
Wnioskowana kwota dotacji		
Rekomendowana kwota dotacji		

Świdwin, dnia _____

Podpisy komisji:

1. _____

2. _____

3.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer oferty		
Nazwa i adres organizacji		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Tytuł projektu		
I. KRYTERIA FORMALNE		
1. Czy oferta jest sporządzona wg wzoru określonego Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2. Czy oferta złożona została w terminie określonym w ogłoszeniu.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
3. Czy oferta złożona jest przez uprawniony podmiot	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
4. Czy oferta podpisana jest w sposób czytelny przez uprawnione osoby w sposób czytelny z określeniem funkcji osób podpisujących	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5. Czy oferta zawiera statut organizacji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6. Czy oferta zawiera aktualny odpis z rejestru lub ewidencji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
7. Czy oferta jest czytelna, sporządzona komputerowo, wszystkie pola ofert są wypełnione prawidłowo	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
8. Czy oferta zawiera potwierdzenie kwalifikacji instruktorów prowadzących naukę pływania?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
9. Czy oferta zawiera potwierdzenie ukończenia szkolenia pn. „Edukacja i sport w profilaktyce uzależnień.”?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Uwagi dotyczące oceny formalnej:		
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

Świdwin, dnia _____

Podpisy komisji:

1. _____

2. _____

3.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Numer oferty		
Nazwa i adres organizacji		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Tytuł projektu		
KRYTERIA MERYTORYCZNE		NEGATYWNA/ POZYTYWNA/ NIE DOTYCZY
1.	Zgodność merytoryczna zadania z zadaniem ujętym w ogłoszeniu	
2.	Zgodność tematyki i zakresu oferty z celami statutowymi wnioskodawcy	
3.	Klarowność kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie kalkulacji kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji.	
4.	Czy wskazano planowane dodatkowe rezultaty realizacji zadania publicznego, planowany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania.	
5.	Analiza i ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych.	
6.	Zasięg oddziaływania, liczba beneficjentów, zakładane cele i rezultaty projektu.	
7.	Czy określono sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami?	
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:		
Wnioskowana kwota dotacji		
Rekomendowana kwota dotacji		

Świdwin, dnia _____

Podpisy komisji:

1. _____

2. _____

3.