

Regulamin pracy komisji konkursowej

§ 1

Komisja konkursowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem opiniującym powoływanym przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej do opiniowania ofert, na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2c i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie.

§ 2.

1. Burmistrz powołuje skład komisji, w tym wybiera przedstawicieli organizacji pozarządowych spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur.
2. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 w przypadkach określonych w art. 15 ust. 2 da ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie dotyczące bezstronności. Nie złożenie oświadczenia oraz złożenie oświadczenia potwierdzającego istnienie wymienionych w nim przesłanek skutkuje wyłączeniem członka z prac komisji. **Wzór oświadczenia dotyczącego bezstronności stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
4. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej w sytuacji gdy członek komisji podlega wyłączeniu zgodnie z odrębnymi przepisami, powołuje na jego miejsce nowego członka komisji.
5. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzą pracownicy Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 3.

1. Komisja działa na zasadach określonych w Rocznym programie współpracy Gminy Bystrzyca Kłodzka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018 oraz na zasadach niniejszego Regulaminu.
2. Prace komisji organizuje i prowadzi jej posiedzenia Przewodniczący komisji.
3. Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy:
 - 1/ zwoływanie posiedzeń komisji i określanie ich porządku,
 - 2/ przewodniczenie posiedzeniom.
4. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania komisji oraz za organizację procesu oceny merytorycznej, w sposób umożliwiający wyłonienie najlepszej oferty.

§ 4.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji oraz co najmniej dwóch członków komisji.
3. Decyzje podejmowane przez komisję podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. Opiniowanie ofert przez komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

§ 5.

Do zadań komisji należy:

- 1) analiza złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o konkursie opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bystrzyca Kłodzka w dniu 07.02.2018 r.,
- 2) przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert,
- 3) przedłożenie Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej wykazu rekomendowanych do dofinansowania ofert wraz z propozycją wysokości środków dotacji dla zarekomendowanych do dofinansowania zadań publicznych.

§ 6.

1. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) I etap - ocena formalna oferty, wg następujących kryteriów:

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty oraz 1 egz. oferty realizacji zadania publicznego zgodnej, z wersją elektroniczną</i> , zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
3. <i>Potwierdzenie złożenia oferty oraz 1 egz. oferty realizacji zadania publicznego</i> zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
4. Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
5. Oferta została złożona przez organizację działającą w zakresie zadań objętych konkursem.	
6. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym, wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.	
7. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).	
8. Wkład własny: co najmniej 10 % wartości całego zadania, w tym co najmniej 5% wkład finansowy/zwartości całego zadania.	
9. Do oferty załączone zostały:	
a) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym), upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,	
b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (- ów). W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów.	
c) oświadczenia:	
- oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego.	

Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje pracownik wydziału merytorycznego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej odpowiedzialny za organizację konkursu, z zastrzeżeniem art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego. **Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

2) II etap - ocena merytoryczna oferty, wg następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	Kryteria merytoryczne, w tym:	7,00	
1.	Zgodność przedmiotu oferty z ogłoszeniem o konkursie.	1	
2.	Zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym realizowane będzie zadanie.	1	
3.	Cel zadania, opis beneficjentów, metody pracy, harmonogram realizacji.	1	
4.	Mierzalny cel działania, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Gminy.	1	
5.	Atrakcyjność i jakość form realizacji zadania.	1	
6.	Wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy.	1	
7.	Cykliczność, trwałość, potencjał kontynuacji działań - społeczne uzasadnienie perspektywy kontynuacji, uzasadnienie potrzeby.	1	
II.	Kryteria finansowe, w tym:	4,00	
i.	Rzetelny budżet - koszty realizacji planowanego zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji.	1	
2.	Wysokość wkładu własnego.	1	
3.	Udział innych źródeł finansowania.	1	
4.	Prawidłowość i terminowość rozliczania zadania z lat ubiegłych.	1	
III.	Kryteria organizacyjne, w tym:	5,00	
i.	Posiadane zasoby kadrowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację zadania.	1	
2.	Możliwości realizacyjne: posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe.	1	
3.	Współpraca z innymi podmiotami publicznymi.	1	
4.	Stopień zaangażowania i wykorzystania potencjału osobowego, w tym zaangażowanie beneficjentów w realizację zadania, wkład pracy wolontariuszy.	1	
5.	Doświadczenie organizacji w realizacji zadań publicznych zgodnych z warunkami konkursu.	1	

2. Każdy członek komisji konkursowej wypełnia indywidualną kartę oceny merytorycznej oferty. **Wzór indywidualnej karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

3. Na podstawie indywidualnych kart oceny merytorycznej wyliczane są średnie punktowe dla każdej z ofert ze wszystkich ocen członków komisji konkursowej, które zamieszcza się następnie w protokole oceny oferty. **Wzór protokołu oceny oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**

4. Komisje opiniują pozytywnie tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej 10 punktów.

5. Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów wynosi 16.

6. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia do Oferenta o dodatkowe informacje mogące mieć istotne znaczenie dla oceny oferty.

7. Wyjaśnienia co do części merytorycznej oferty nie mogą zmieniać proponowanej oferty. Wyjaśnienia odnotowywane są w protokole oceny merytorycznej oferty.

8. Wyboru ofert, które uzyskują rekomendację do dofinansowania z uwzględnieniem danych zawartych w protokołach oceny oferty dokonuje się na posiedzeniu komisji konkursowej.

§ 7.

1. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, sporządzany jest niezwłocznie protokół zbiorczy zawierający wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania, wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie - z podziałem na odrzucone z powodów merytorycznych i po ocenie formalnej oraz wykaz ofert wycofanych przez Oferenta. **Wzór protokołu zbiorczego określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**

2. Protokół zbiorczy podpisuje Przewodniczący komisji konkursowej.

3. Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje protokół wraz z dokumentacją konkursową Burmistrzowi, który podejmuje decyzję w sprawie wyboru ofert i przyznanej wysokości dotacji.

4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.

5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert zamieszczane jest na tablicy ogłoszeń oraz publikowane jest na stronie internetowej Gminy Bystrzyca Kłodzka i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 8.

Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania, zobowiązani są w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przestać informację o przyjęciu bądź odrzuceniu dotacji wraz z przesłaniem niezbędnych dokumentów do przygotowania projektu umowy o realizację zadania publicznego, a w przypadku uzyskania niższego dofinansowania niż wnioskowana kwota dotacji do aktualizacji oferty w generatorze wniosków witkac.pl zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.