

**REGULAMIN  
PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa zasady udziału oraz tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2021 roku w Gminie Rudnik

**§ 2.**

Komisja działa na podstawie:

1. art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t. j. Dz. U. Z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)
2. Niniejszego Regulaminu pracy Komisji Konkursowej, zwanego dalej „Regulaminem”.

**§ 3.**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o „Komisji” – rozumie się przez to Komisję Konkursową opiniującą oferty.

**§ 4.**

1. W skład komisji wchodzi do 7 osób, w tym:

- 1) 4 osoby reprezentujące Urząd Gminy w Rudniku w tym przewodniczący komisji z-ca Wójta Gminy Rudnik.
  - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art3 ust.3 w/w ustawy biorące udział w konkursie;
  - 3) Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, jeżeli:
    - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
    - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
2. Powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art.15 ust 2d lub art.15 ust.2f Ustawy.
3. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
  4. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r - Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. z 2020 poz. 256.), dotyczące wyłączeniu pracownika.
  5. Osoby wchodzące w skład komisji składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
  6. Wójt wyłącza ze składu komisji osobę, która:
    - a) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §4 ust.1 pkt.3c ustawy z dn. 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
    - b) odmówiła złożenia oświadczenia,
    - c) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.

**§ 5.**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkie podmioty uprawnione, ubiegające się o zlecenie realizacji zadania i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 poz. 256.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka komisji z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

**§ 6.**

1. Przewodniczący wyznacza spośród członków sekretarza Komisji.

**§ 7.**

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,

- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
- 3) występowanie do Wójta Gminy Rudnik z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka komisji,
- 4) informowanie Wójta Gminy Rudnik o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

#### **§ 8.**

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji oraz nadzoruje dokumentowanie postępowania.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie protokołu z postępowania,
  - 2) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,
  - 3) sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

### **Rozdział II Posiedzenia Komisji**

#### **§ 9.**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy jego członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

### **Rozdział III Część jawna postępowania**

#### **§ 10.**

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza umocowanie Komisji do prowadzenia postępowania.

#### **§ 11.**

W części jawnej postępowania przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

1. stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
2. stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu,
3. odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert,
4. przyjmuje do protokołu z postępowania zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia,
5. żąda od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących prowadzonego postępowania.

#### **§ 12.**

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez przewodniczącego Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załączniki do protokołu z postępowania.

### **Rozdział IV Część niejawną postępowania**

#### **§ 13.**

Komisja w części niejawną dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert na realizację zadania publicznego .

1. Ocena formalna i merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków Komisji konkursowej poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Łączną ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi kolejną część załącznika Nr 1 do Regulaminu.
3. Za ofertę, która będzie mogła zostać zarekomendowana Wójtowi, będzie ta oferta, która uzyska minimum 50% średniej liczby punktów w zbiorczej ocenie merytorycznej.

#### **§ 14.**

1. Komisja dokonuje wyboru tych ofert, które spełniają warunek zapisany w § 13 ust. 3 i przedkłada Wójtowi listę oferentów wg ilości uzyskanych punktów w trakcie oceny merytorycznej przy jednoczesnym uwzględnieniu wysokości środków finansowych zaplanowanych na udzielenie wsparcia na realizację zadania publicznego z danego zakresu.
2. Lista powyższa stanowi podstawę do przyznania wsparcia na realizację zadania publicznego w wysokości zaproponowanej przez Komisję.
3. Ostateczną decyzję w sprawie udzielenia wsparcia na realizację zadania publicznego dla poszczególnych oferentów należy do Wójta Gminy Rudnik.

#### **§ 15.**

Komisja w części niejawną postępowania prowadzonego w trybie konkursu ofert może:

1. Wybrać najkorzystniejszą ofertę, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta;
2. Odrzucić wszystkie oferty, jeżeli nie wynika z nich możliwość właściwej realizacji zadania;

3. Przeprowadzić z oferentami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, negocjacje dotyczące kosztów realizacji zadania.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 16.**

1. Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

- 1) określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) listę ofert, które zostały odrzucone z podaniem przyczyn,
- 5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
- 6) ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) wybraną ofertę wraz z propozycją wysokości dotacji.

### **§ 17.**

Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi protokół z oceny ofert na realizację zadania publicznego.

### **§ 18.**

1. Ostateczną decyzję o wyborze oferty na realizację zadania podejmuje Wójt Gminy Rudnik.
2. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Od decyzji Wójta Gminy Rudnik nie przysługuje odwołanie.

### **§ 19.**

Wyniki dokonanego wyboru oferty oraz warunki jej realizacji zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu [www.gmina-rudnik.pl](http://www.gmina-rudnik.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**KARTA OCENY WNIOSKU NR.....  
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
Ocena indywidualna członka Komisji Konkursowej**

**Nazwa konkursu:** .....  
**Jednostka organizująca:** .....  
**Tytuł zadania:** .....  
**Nazwa organizacji zgłaszającej projekt:** .....  
**Data złożenia oferty:**.....  
**Data oceny oferty:**.....  
**Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej:**.....

I Ocena formalna wniosku (wypełnia jednostka organizująca konkurs)		TAK	NIE
	Czy oferta złożona jest na właściwym formularzu?		
	Czy złożona oferta jest kompletna, czyli złożone zostały wszystkie załączniki i wypełnione zostały wszystkie pola?		
	Czy oferta złożona została w regulaminowym terminie?		
	Czy podmiot jest uprawniony do składania oferty		
	Czy działalność statutowa podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
II Ocena merytoryczna (wypełnia członek komisji oceniającej) - do uzyskania min. 50% oceny merytorycznej		Maks.	Ocena
	Kryterium nr 1 Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	0-30 pkt	
	Kryterium nr 2 Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-40 pkt	
	Kryterium nr 3 Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy będą realizowały zadanie publiczne	0-30 pkt	
	<b>RAZEM</b>	100 pkt	
	<b>Uwagi Komisji Oceniającej</b> – uzasadnienie zmiany kosztorysu zadania, przesunięcia oferty na liście rekomendowanej do przyznania dofinansowania lub uznania za zasadne rekomendowanie oferty, która uzyskała mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.		

**Podpis członka Komisji Konkursowej**

