

## **Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej w ramach realizacji zadań publicznych**

1. Wójt Gminy w celu dokonania oceny złożonych ofert na realizację zadań publicznych **powołuje** skład komisji konkursowej.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi 5 osób w tym:
  - osoby reprezentujące Urząd Gminy w Jordanowie w tym przewodniczący komisji
  - osoby wskazane przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2016.1817 t.j.), z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 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:
  - żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
  - wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej,
  - wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2016.1817 t.j.)
4. W pracach komisji mogą uczestniczyć także z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2016.23 t.j.), dotyczące wyłączenia pracownika.
6. Osoby wchodzące w skład komisji składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
7. Wójt wyłącza ze składu komisji osobę, która:
  - złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 5
  - odmówiła złożenia oświadczenia,
  - złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą
8. Wójt może wyłączyć osobę ze składu komisji z innych powodów niż określone powyżej i wskazać do składu komisji nową osobę.
9. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ustala zasady postępowania organizacyjnego.
10. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż trzech osób.
11. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy, a kończy z dniem podania do wiadomości publicznej informacji o zakończeniu konkursu i jego wyniku.
12. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
13. Komisja ocenia:
  - możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
  - kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,

- planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków,
  - w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
14. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i podlega odrzuceniu w szczególności jeśli została złożona:
- po terminie określonym w ogłoszeniu
  - w niewłaściwej formie (przesłana faksem, droga elektroniczną)
  - na niewłaściwym formularzu,
  - przez podmiot nieuprawniony,
  - przez podmiot, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
  - bez szczegółowego planu rzeczowego i/lub finansowego
15. Ofert na realizację zadań publicznych, składanych przez oferenta podlegają procedurze uzupełnienia braków formalnych.
16. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
- błędnie wypełnionych pól ofert w części tytułowej I oraz II
  - błędów rachunkowych w części IV ofert,
  - nie załączenia wymaganych załączników,
  - nie poświadczenia zgodności z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania lub inne upoważnione do celu osoby.
17. Komisja może uzależnić rozpatrzenie ofert pod względem formalnych od złożenia w terminie 3 dni od zamieszczenia wykazu ofert na tablicy Urzędu Gminy w Jordanowie, uzupełnień dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych podmiotowi
18. W przypadku nie usunięcia braków formalnych ofert w oznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.
19. Komisja przy ocenie posługuje się następującymi kryteriami i punktami w Karcie oceny formalnej
- ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta (0-30 pkt.)
  - ocena kalkulacji kosztów (0-20 pkt.)
  - ocena planowane przez organizację udziału środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (do 10 % - 2 pkt., do 20 % - 5 pkt. , do 50% - 7 pkt., pow. 50% - 10 pkt.)
  - proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (0-10 pkt. )
  - ocena planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, świadczeń wolontariuszy i prace społeczne ( 0-15 pkt. )
  - ocena realizacji przebiegu wykonania zadania publicznego w latach poprzednich (0-15 pkt. )
20. Ocena końcowa danej oferty jest sumą punktów z ocen wystawionych przez członków Komisji ( max. 100 pkt. )
21. Zgłoszenie tylko jednej prawidłowej ofert na realizację danego zadania nie powoduje jej odrzucenia.
22. Przewodniczący komisji konkursowej sporządza protokół z postępowania, który wraz z listą zakwalifikowanych ofert w ciągu 7 dni przedkłada Wójtowi.
23. Komisja konkursowa może rozdisponować kwotę wskazaną w zarządzeniu Wójta Gminy Jordanów w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
24. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu umieszczona zostaje na stronie internetowej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jordanów