

Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej w ramach realizacji zadania publicznego

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Komisji” należy przez to rozumieć: Komisję działającą w oparciu o stosowne Zarządzenie nr 0050.06.2020 Wójta Gminy Nędza z dnia 03.01.2020r.
2. Przedmiotem postępowania jest otwarty konkurs ofert na zadanie publiczne w zakresie: „Kultury, Sztuki, Ochrony Dóbr Kultury i Dziedzictwa Narodowego”
3. Ustala się regulamin pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2019.688 t.j.).

§2

1. Skład komisji oraz jego przewodniczącego powołuje Wójt lub osoba upoważniona.
2. Komisja powoływana jest w składzie przynajmniej trzyosobowym: przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz członek komisji.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele organu wykonawczego,
 - 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, w/w ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 w/w ustawy biorące udział w konkursie.
4. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Wyznaczenie osób do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z zadaniem objętym konkursem.
6. W przypadku unieważnienia otwartego konkursu ofert i ponownego ogłoszenia konkursu na realizację tego samego zadania, komisja powołana dla pierwszego konkursu może kontynuować prace w niezmiennym składzie.

§3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podania do publicznej wiadomości informacji – ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
2. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.2018.2096 t.j.) dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Osoby wchodzące w skład komisji składają pisemne oświadczenie lub oświadczenie do protokołu, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.
4. Wójt lub osoba upoważniona wyłącza ze składu komisji osobę, która:
 - 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o której mowa w ust.2,
 - 2) odmówiła złożenia oświadczenia,
 - 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.
5. Wójt lub osoba upoważniona może wyłączyć osobę ze składu komisji z innych powodów niż określone w ust.4.

6. Wójt lub osoba upoważniona może wskazać do składu komisji nową osobę.

7. Czynności komisji, jeżeli zostały wykonane z udziałem członka podlegającego wykluczeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 2, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w sprawach nieuregulowanych regulaminem ustala zasady

postępowania organizacyjnego:

- a) odbiera oświadczenia członków komisji i włącza je do dokumentacji postępowania;
- b) informuje kierownika jednostki o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji;
- c) prowadzi posiedzenia komisji;
- e) rozdziela pomiędzy członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
- f) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania otwartego konkursu ofert;
- g) informuje kierownika jednostki o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania,
- h) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych;
- i) po zakończeniu prac komisji przedkłada kierownikowi jednostki protokół postępowania ofert do zatwierdzenia;

2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.

3. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż trzech osób.

4. Członkowie komisji opiniują złożone oferty, w oparciu o kryteria ustalone w „Ogłoszeniu otwartego konkursu ofert”.

5. Podczas nieobecności przewodniczącego zastępstwo pełni sekretarz.

§5

1. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.

2. Komisja ocenia złożone oferty w oparciu o kryteria zawarte w „Ogłoszeniu otwartego konkursu ofert”:

- 1) zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem;
- 2) jakość oferty, realność wykonania, zakres rzeczowy zadania;
- 3) ocena dotychczasowej współpracy z Gminą (rzetelność, terminowość, poprawność rozliczonych dotacji);
- 4) doświadczenie wnioskodawcy w zakresie realizacji zadania;
- 5) posiadane zasoby materialne i kadrowe;
- 6) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania;
- 7) liczebność i charakterystyka odbiorców/beneficjentów zadania,
- 8) osiągalność i realność rezultatów;
- 9) wysokość środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania (wymagany wkład własny);

3. Komisja poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie oferenta, którego oferta została poprawiona.

4. Komisja pisemnie lub drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa niezwłocznie oferenta, który złożył dokumenty zawierające istotne błędy do ich sprostowania.

5. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i podlega odrzuceniu, w szczególności, jeżeli:

- 1) została złożona po upływie wyznaczonego terminu;
- 2) została złożona bez wymaganych załączników;
- 3) została złożona na innych drukach niż wymagany;
- 4) oferent nie jest uprawniony do ubiegania się o dotację;

5) zgłoszony projekt jest niezgodny z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu).

§ 6

1. Sekretarz komisji sporządza protokół z przebiegu konkursu.
2. Protokół, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę zadania publicznego;
 - 2) oznaczenie miejsca i czasu otwarcia ofert;
 - 3) imiona i nazwiska członków komisji;
 - 4) liczbę zgłoszonych ofert;
 - 5) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) liczbę ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
 - 7) opinię o złożonych ofertach, obejmującą wskazanie ofert spełniających wymagania określone przepisami oraz w ogłoszeniu o konkursie
 - 8) podpisy członków komisji,

§ 7

1. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z całą dokumentacją konkursu Wójtowi lub osobie upoważnionej celem zatwierdzenia i podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
2. Dokonuje się ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy i niezwłocznie zawiadamia na piśmie wszystkich oferentów, którzy złożyli oferty.