

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją opiniuje oferty na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018r. poz.450 tekst jednolity) oraz w corocznych uchwałach Rady Gminy Chybie dotyczących przyjęcia Programu współpracy gminy Chybie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2

Zadaniem Komisji jest zaopiniowanie ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Chybie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie wypracowanych opinii Wójtowi Gminy Chybie.

§ 3

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy oferentem jest:
 - a) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - b) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - c) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - d) osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
2. Osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie biorące udział w danym konkursie nie mogą być członkami komisji.
3. Wójt Gminy Chybie w sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 2 dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Opinie Komisji są przyjmowane większością

§ 5

1. Otwarcie i zaopiniowanie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Podczas posiedzenia, na którym mogą być obecni oferenci dokonuje się otwarcia ofert oraz sprawdzenia zawartości pod względem kompletności oraz dokonuje się spisu ofert przyjętych do oceny merytorycznej a następnie odbywa się ocena formalna i merytoryczna.

§ 6

1. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór zawarty jest w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie w wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r poz. 1300), w zamkniętych kopertach z nazwą zadania, którego oferta dotyczy.
2. Do oferty należy załączyć:
 - a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub inny podobny dokument dot. podmiotu składającego ofertę,
 - b) sprawozdanie merytoryczno finansowe za ostatni rok działalności podmiotu składającego ofertę,
 - c) aktualny statut lub inny dokument określający przedmiot działalności składającego ofertę,
 - d) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej w rozumieniu art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w odniesieniu do zadania będącego przedmiotem oferty,

Wszystkie wymienione dokumenty winny być przedłożone w oryginale lub w postaci kserokopii z potwierdzeniem jej zgodności z oryginałem przez podmiot składający ofertę.

§ 7

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w

ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

1. Komisja opiniuje oferty na podstawie zasad wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- a) spełnienie wymogów formalnych,
- b) zgodność treści oferty z zadaniem konkursowym,
- c) ocena możliwości realizacji zadania (posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie),
- d) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania ,
- e) merytoryczna wartość oferty.

2. Oferty nie spełniające wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu, o ile braki formalne nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie.

3. Komisja opiniuje oferty w kolejności losowej według następującego schematu:

- a) analiza treści oferty pod kątem § 6 regulaminu - sprawdzenie zawartości ofert,
- b) ocena merytoryczna ofert,
- c) formalne podjęcie przez Komisję decyzji o opinii w stosunku do konkretnych ofert.

§ 9

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- c) liczbę zgłoszonych ofert,
- d) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie,
- e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- f) wskazanie ofert pozytywnie zaopiniowanych albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została pozytywnie zaopiniowana - wraz z uzasadnieniem,
- g) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- h) listę obecności członków komisji obecnych na posiedzeniu.

2. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz komisji.

§ 10

Komisja konkursowa przekazuje swoją opinię oraz pozostałą dokumentację konkursową Wójtowi Gminy Chybie w terminie do 3 dni roboczych od daty odbycia posiedzenia.

§ 11

Decyzję o wyborze ofert do realizacji podejmuje Wójt Gminy Chybie w formie zarządzenia.

WÓJT GMINY
Janusz Żydek
Janusz Żydek