

**Regulamin działania komisji konkursowej  
opiniującej oferty złożone na realizację zadań publicznych**

§ 1.

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Komisji.
3. Przewodniczący i członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenia, których wzór określa załącznik nr 2.
4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Wyznaczony członek Komisji prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
6. Prace Komisji mogą być prowadzone w składzie co najmniej 3 osobowym. Zadaniem Komisji jest badanie i ocena ofert na realizację zadań publicznych w 2020 roku złożonych przez organizację.

§ 2.

1. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza czy oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019, poz. 688 z póź. zm.) i ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez Komisję poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza stanowiącego Załącznik nr 3.
3. Oferty nie spełniające przynajmniej jednego z wymogów formalnych określonych w ust. 1 nie będą rozpatrywane.

§ 3.

1. Po dokonaniu oceny formalnej Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny merytorycznej ofert według kryteriów określonych Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2020 roku przez organizację. Wzór karty oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 4.
2. Po dokonaniu ocen, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się głosowanie jawne, podczas którego każdy Członek Komisji oddaje głos za ofertę, która jego zdaniem najlepiej wypełnia warunki konkursu.
3. Przy głosowaniu każdy Członek dysponuje tylko jednym głosem.
4. Komisja dokonuje wyboru oferty zwykłą większością głosów. Za wybraną ofertę uznaje się ofertę, na którą zostanie oddana największa liczba głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Na tę okoliczność sporządza się zbiorczy formularz oceny ofert, stanowiący załącznik nr 5.

§ 4.

1. Z prac Komisji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6.
2. Po zakończeniu prac Komisji, Przewodniczący przekazuje protokół wraz z ofertami Wójtowi.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków ogłasza się niezwłocznie w:
  - a) Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) Siedzibie organu ogłaszającego konkurs,
  - c) Stronie internetowej

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI**

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa i powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji.
2. Od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w procedurze konkursowej.
3. Nie pozostaję z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Imię i Nazwisko:

Data i podpis:

.....

.....

## FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY – wzór

<b>Numer oferty:</b>			
<b>Nazwa oferenta:</b>			
<b>Tytuł zadania:</b>			
<b>Warunki formalne</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>
1. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?			
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?			
3. Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
4. Czy nie dokonano żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty?			
5. Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?			
6. Czy proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania?			
7. Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki			
8. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			
9. Oferta nie spełnia warunków formalnych i Komisja wzywa oferenta do jej uzupełnienia			
10. Oferta została uzupełniona, spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			
<b>Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej – wypełnia się w przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej</b>			

Wolanów, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY – wzór

<b>Numer oferty:</b>			
<b>Nazwa oferenta:</b>			
<b>Tytuł zadania:</b>			
<b>Imię i nazwisko oceniającego</b>			
Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Liczba przyznanych punktów przez oceniającego
1.	<b>Zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w niniejszym ogłoszeniu, wartość merytoryczna projektu w tym, możliwość realizacji zadania publicznego, jakość wykonania zadania, jego zakres oraz kwalifikacje osób przy udziale których zadanie będzie realizowane</b>	0-10	
2.	<b>Zakres rzeczowy, jakość i realność wykonania oferty w tym: ilość i liczebność grup, atrakcyjność prowadzonych zajęć, osiągnięte wyniki we współzawodnictwie sportowym</b>	0-10	
3.	<b>Udział środków własnych</b> w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Sposób finansowania zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł organizacji pozarządowej oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-10	
4.	<b>Doświadczenie oferenta w realizacji zleconych zadań w poprzednich okresach</b> , w tym rzetelność i terminowość wykonania zadania oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.	0-5	
5.	<b>Posiadane zasoby kadrowe</b> zaangażowanie opiekunów, trenerów przy realizacji zadania	0-5	
<b>RAZEM:</b>		<b>0-40</b>	

Wolanów, dnia .....

Podpisy oceniającego:

1. ....

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY OFERT – wzór**

Lp.	Nr oferty	Nazwa oferenta	Tytuł zadania	Ilość uzyskanych punktów	Wnioskowana kwota dotacji	Propozycja dofinansowania

Wolanów, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....



## PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ – wzór

Posiedzenie Komisji Konkursowej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - .....
  2. Członek Komisji - .....
  3. Członek Komisji - .....
- odbyło się w dniu .....

Komisja dokonała następujących czynności:

- Przewodniczący Komisji zapoznał członków komisji z Regulaminem działania komisji konkursowej określonym w *Zarządzeniu Wójta Gminy Wolanów* w sprawie powołania komisji konkursowej do zaopiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2020 roku oraz z treścią Zarządzenia nr 8/2020 Wójta Gminy Wolanów z dnia 22.01.2020 roku o w/w konkursie ofert.
- Przed przystąpieniem do oceny ofert każdy członek Komisji złożył na ręce Przewodniczącego Komisji pisemną **deklarację bezstronności** stwierdzającą czy pozostaje on z oferentami uczestniczącymi w otwartym konkursie ofert w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa albo w innym stosunku faktycznym lub prawnym. Deklarację złożył również Przewodniczący Komisji. Deklaracje stanowią załączniki do protokołu.
- Ustalono, że w wyniku postępowania konkursowego wpłynęło/a/ ..... ofert/a/ złożonych/a/ przez:
  1. ....- Oferta Nr 1
  2. ....- Oferta Nr 2
  3. ....- Oferta Nr 3
- Komisja dokonała oceny formalnej ofert poprzez wypełnienie dla każdej oferty formularza **oceny formalnej oferty** stanowiącej załączniki do niniejszego protokołu:
  - 1) W ramach ogłoszonego konkursu wpłynęło łącznie .... (*wpisać ilość złożonych ofert*) ofert, z których .....(*wpisać ilość ofert*) Komisja wezwała do uzupełnień formalnych.
  - 2) Po dokonaniu oceny formalnej ofert Komisja postanowiła:
    - a) dopuścić do dalszej części konkursu następujące oferty spełniające wymogi formalne:
      - 1) .....
      - 2) .....
    - b) nie dopuścić do dalszej części konkursu następujące oferty:
      - 1) .....
      - 2) .....

Uzasadnienie: .....

.....

- Każdy członek Komisji dokonał oceny każdej z ofert poprzez wypełnienie *indywidualnej karty oceny merytorycznej* stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu.
- Na podstawie dokonanych ocen przez członków Komisji, po zliczeniu punktów przyznanych każdej z ofert, sporządzono *zbiorczy formularz oceny ofert* wraz z propozycją Komisji, co do wysokości udzielenia dofinansowania stanowiący załącznik do niniejszego protokołu. W/w formularz stanowi rekomendację dotyczącą przyznania dotacji.
- **Protokół z prac Komisji Konkursowej** wraz z załącznikami zostanie przekazany przez Przewodniczącego komisji Wójtowi Gminy Wolanów.
- Na tym posiedzenie komisji konkursowej zakończono.

Wolanów, dnia.....

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....