

## **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 0050.22.2023 Wójta Gminy Nędza z dnia 09.01.2023r.
2. Przedmiotem postępowania jest otwarty konkurs ofert na zadanie publiczne w zakresie: **„Wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej: realizacja zadań placówki wsparcia dziennego, o której mowa w przepisach o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej”**
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.2022.1327 t.j. z późn.zm)

### §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.2021.735 t.j. z późn. zm.) 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 otwartego konkursu 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 celów;
  - 9) wysokość środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania ( wymagany wkład własny);
3. Komisja pisemnie lub drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa niezwłocznie oferenta, który złożył dokumenty zawierają istotne błędy do ich sprostowania.
4. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i podlega odrzuceniu, w szczególności, jeżeli:
- 1) została złożona po upływie wyznaczonego terminu;
  - 2) została złożona na innych drukach niż wymagany;
  - 3) oferent nie jest uprawniony do ubiegania się o dotację;
  - 4) 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
- 6) 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.