zał. nr 1 do
Zarządzenia nr 41 /2016
Wójta Gminy Chełmża
z dnia 7 czerwca 2016 r.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

§ 1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizacje zadań z zakresu zwiększenia inicjatyw lokalnych i aktywizacji mieszkańców w 2016 r. przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2.1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy członek Komisji wskazany przez Wójta Gminy Chełmża.

2. Przewodniczący Komisji :
1) ustala terminy i zwołuje posiedzenie Komisji,
2) organizuje prace Komisji,
3) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń,
4) występuje na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Komisji,
5) zaprasza w razie potrzeby osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy w charakterze doradców do udziału w posiedzeniu Komisji.

§ 3. Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie.

§ 4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Na każdym posiedzeniu Komisji sporządzona jest lista obecności.

§ 5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 6. Protokoły posiedzeń Komisji, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy Chełmża.

§ 7.1. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

2. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z póź. zm.) dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego.

§ 8. 1. Komisja podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym, dokonując oceny merytorycznej oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności :
1) ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie, wypełniając formularz stanowiący *Załącznik nr 1* i do niniejszego regulaminu,
2) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie.

3. Komisja rozpatrując merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie ocenia:
1) możliwość realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu podanych informacji,
2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne,
5) planowany przez podmiot wkład osobowy, rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji,
6) i analizuje realizację zleconych zadań publicznych przez podmiot w latach poprzednich w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
7) warunki lokalowe niezbędne do realizacji zadania
8) doświadczenie oferenta w zakresie zadania podobnego typu

4. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

5. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji i ustalenie średniej. Zbiorczy formularz oceny stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

6. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej jednakże nie mniej niż średnio 13 punktów.

§ 9. Komisja sporządza protokół, który zawiera:
1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
2) imiona i nazwiska członków komisji,
3) nazwę zadania publicznego,
4) liczbę zgłoszonych ofert,
5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
6) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
7) wskazanie wybranej oferty na realizację której proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
8) wskazanie proponowanej wysokości dotacji,
9) podpisy obecnych członków Komisji.

§ 10. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Chełmża.

§ 11. Uczestnictwo w pracach Komisji przedstawicieli organu wykonawczego gminy odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jest nieodpłatne.

§ 12. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

Z up. WÓJTA
dr inż. Kazimierz Bober
Zastępca Wójta