

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONSULTACYJNEJ**

### **1§**

1. Zadaniem Komisji konsultacyjnej, zwanej dalej Komisją, jest zweryfikowanie i zaopiniowanie ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Chojnice organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie Wójtowi propozycji tych ofert, na których realizację mogą być przyznane dotacje, a także propozycji ich wielkości.
2. Komisja weryfikuje i opiniuje oferty, o których mowa w pkt 1, na zasadach określonych w:
  - ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
  - rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz.2207)

### **§2**

1. Powołanie Komisji następuje w odniesieniu do każdego ogłoszonego konkursu odrębnie, w drodze Zarządzenia Wójta.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby:
  - a) będące członkami lub wolontariuszami podmiotów wnioskujących o dotacje,
  - b) związane z podmiotami ubiegającymi się o dotacje stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskują lub uzyskiwały przychód w okresie minionych trzech lat do dnia rozpoczęcia prac Komisji,
  - c) pozostające z podmiotami ubiegającymi się o dotacje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co ich do bezstronności,
  - d) prawomocnie skazane za przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, Wójt dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

### **§3**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

### **§4**

1. Komisja ocenia oferty pod względem formalno -prawnym i merytorycznym na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
2. Ocena formalno -prawa dokonywana jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji, poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## **§6**

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 i w ogłoszeniu o konkursie, zwane dalej warunkami konkursu.

## **§7**

Komisja, przystępując do oceny ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- a) otwiera koperty z ofertami, a następnie ustala, które z nich spełniają warunki konkursu,
- b) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom konkursu. W uzasadnionych przypadkach we wskazanym przez siebie terminie komisja może wezwać oferenta do uzupełnienia braków formalnych,
- c) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki konkursu, w tym:
  - ocenia możliwość realizacji zadania przez podmiot, który złożył ofertę,
  - ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- d) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji oraz określa wielkości kwot proponowanych dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

## **§8**

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
- b) imiona i nazwiska członków Komisji,
- c) liczbę zgłoszonych ofert,
- d) wykazy ofert odpowiadających i nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i w ogłoszeniu o konkursie,
- e) wykaz wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z proponowanymi wielkościami kwot dotacji lub stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta, a także uzasadnienie propozycji,
- f) podpisy członków Komisji.

## **§9**

Komisja kończy pracę z chwilą przedłożenia Wójtowi protokołu, o którym mowa w § 8 oraz pozostałej dokumentacji konkursowej.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację zadania .....

Nazwa wnioskodawcy .....	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<b>I. Warunki formalne</b>			
1. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			
3. Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?			
4. Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółową kalkulację kosztów zadania?			
5. Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy zakres rzeczowy zadania?			
6. Czy oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami zostały opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo bądź upoważnionych w tym celu osób			
7. Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki? - aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. - sprawozdanie merytoryczne za ostatni rok - sprawozdanie finansowe za ostatni rok - statut			
8. Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

Chojnice, dn. ....

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania.....

nazwa oferenta .....

LP	KRYTERIA OCENY	punkty tak – 1 nie - 0
1.	Możliwości realizacji zadania	
a	Czy realizacja zadania mieści się w zakresie działalności opisanej w statucie wnioskodawcy?	
b	Czy wnioskodawca dysponuje odpowiednimi zasobami kadrowymi?	
c	Czy wnioskodawca dysponuje odpowiednimi zasobami rzeczowymi?	
d	Czy wnioskodawca ma doświadczenie w realizacji zadań z zakresu objętego ogłoszeniem?	
e	Czy projekt angażuje wolontariuszy?	
f	Czy proponowane działania są spójne, właściwe i praktycznie wykonalne?	
2	Ocena kalkulacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego	
a	Czy koszt zadania jest proporcjonalny do zakresu rzeczowego?	
b	Czy budżet projektu jest jasny, szczegółowy i rzetelny?	
c	Czy efekty projektu są mierzalne?	
<b>RAZEM</b>		

Czytelny podpis członka Komisji .....

Chojnice, dnia.....

## ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

na realizację zadania .....

.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt.)			
		Nazwa oferenta .....	Nazwa oferenta .....	Nazwa oferenta .....	Nazwa oferenta .....
1					
2					
3					
4					
5					
Suma (pkt.)					

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

Chojnice, dnia.....