

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

- §1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarte konkursy ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.) i uchwale Nr XXXIV/268/2021 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 27 października 2021 roku w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Wągrowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok.”
- §2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań zleconych przez Powiat Wągrowiecki organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie wyników konkursu ofert Zarządowi Powiatu.
- §3. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, gdy wystąpią przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. Fakt wyłączenia członka Komisji odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny wyłączenia. Jeżeli wskutek wyłączenia członka/członków Komisji liczba członków Komisji spadnie poniżej kworum określonego w § 4 ust. 3, wówczas Zarząd Powiatu Wągrowieckiego powołuje nowego członka/członków Komisji.
- §4. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, obecny na posiedzeniu Komisji członek będący przedstawicielem Zarządu Powiatu.
2. Komisja działa na posiedzeniach. Termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.
4. W przypadku zarządzenia głosowania i równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
- §5. 1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Starostwie Powiatowym.
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert może odbyć się z udziałem oferentów.
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
- §6. 1. Ocena formalna ofert dokonywana jest wspólnie przez Komisję Konkursową poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Oferta odrzucona podczas oceny formalnej w pkt „I. Kryteria powodujące odrzucenie oferty” nie podlega dalszej ocenie w pkt „II. Kryteria podlegające uzupełnieniu bądź skorygowaniu”.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu po zapoznaniu się z opinią wydaną przez merytoryczny wydział bądź jednostkę.

4. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli (oznaczonych cyframi arabskimi) ocenę według skali określonej na formularzu oceny i ją podpisuje.
  5. Ocena łączna danej oferty jest sumą wystawionych ocen częściowych wszystkich członków Komisji Konkursowej, podzielonej przez liczbę członków biorących udział w posiedzeniu Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
  6. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi **70 pkt.**
  7. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 40 punktów.
  8. Do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Wągrowieckiego przedstawione zostają oferty, które uzyskały największą liczbę punktów.
  9. Komisja konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Oferty, których zmiana dotacji jest większa niż 45% przedstawionej w ofercie kwoty dofinansowania podlegają odrzuceniu. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.
  10. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wągrowieckiego.
- §7.** 1. Komisja, przystępując do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:
- 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty z danego zakresu zadań priorytetowych,
  - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) wzywa oferentów do uzupełnienia braków formalnych, które podlegają uzupełnieniu zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ofert,
  - 4) odrzuca oferty nie spełniające warunków formalnych, o których mowa w punkcie 2 oraz oferty, które nie zostaną uzupełnione w terminie **5 dni roboczych** następujących po dniu zamieszczenia informacji o brakach formalnych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wągrowcu,
  - 5) zapoznaje się z opinią wydaną przez merytoryczny wydział bądź jednostkę,
  - 6) rozpatruje merytorycznie oferty i przyznaje punkty w oparciu o następujące kryteria:
    1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – **od 0 do 10 pkt.**
      - a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (0 - 5 pkt.),
      - b) zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (0 - 5 pkt.),
    2. przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – **od 0 do 15 pkt.**
      - a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (0 - 5 pkt.),
      - b) prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów (0 - 2 pkt.),
      - c) szczegółowy opis pozycji kosztorysu (0 - 3 pkt.),
      - d) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek (0 - 5 pkt.),

3. proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – **od 0 do 30 pkt.**
    - a) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (0 - 5 pkt.),
    - b) zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym (0 – 5 pkt.),
    - c) opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji (0 - 5 pkt.),
    - d) spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu (0 - 5 pkt.),
    - e) zgodność założonych rezultatów przedstawionych dodatkowo przez oferenta z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitoringu (0 - 5 pkt.),
    - f) kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 - 5 pkt.),
  4. wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego – **od 0 do 5 pkt.**
  5. planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – **od 0 do 5 pkt.**
  6. ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – **od 0 do 5 pkt.**
  - 7) Proponuje wysokość dotacji na rozpatrzone oferty.
2. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

**§8.** 1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert z danego zakresu priorytetowych zadań publicznych,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
- 6) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z liczbą otrzymanych punktów – zgodnie ze zbiorczym formularzem oceny merytorycznej ofert,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

**§9.** Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz pozostałą dokumentację konkursową Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu Wągrowieckiego.

Starosta Wągrowiecki

---

/Tomasz Kranc/

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ**

na realizację zadania .....

Nazwa oferenta: .....			Numer oferty:
<b>Warunki formalne</b>			
<b>I. Kryteria powodujące odrzucenie oferty:</b>			
1.	Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
2.	Oferta złożona w systemie Witkac.pl	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
3.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
4.	Wypełniono wszystkie punkty formularza oferty	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
5.	Oferta złożona zgodnie z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursie	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
6.	Oferta złożona na druku określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. (Dz.U. z 2018r. poz.2057)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
7.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
8.	Zgodność oferty z zapisami statutowymi organizacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
9.	Oferta złożona na zadanie, które jest realizowane na rzecz powiatu wągrowieckiego lub jego mieszkańców	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
10.	Zaproponowany czas realizacji zadania mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
11.	Wysokość wkładu własnego finansowego (5%) oferenta spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

<b>II. Kryteria podlegające uzupełnieniu bądź skorygowaniu:</b>						
1.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
2.	Poświadczono kserokopię dokumentów „za zgodność z oryginałem”	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
3.	W załączonej ofercie/dokumentacji jest komplet podpisów, pieczętek.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
4.	Aktualny odpis z rejestru (dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
5.	W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
6.	W przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania podmiotu i zaciągania zobowiązań finansowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
7.	Wyciąg ze statutu / regulaminu zawierający cele statutowe i sposób ich realizacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
8.	W przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę oraz w przypadku gdy w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie ma informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu należy dołączyć do oferty pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli w/w oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
9.	W przypadku spółek akcyjnych, spółek z ograniczoną odpowiedzialnością i klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2019r. poz. 1468) - oświadczenie, że nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia	<input type="checkbox"/> uzupełniono	<input type="checkbox"/> nie dotyczy
<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>		<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> do uzupełnienia		

**Podpisy członków Komisji:**

1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... Wągrowiec, dnia .....

\* Uzupełniono / nie uzupełniono oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych i zostaje dopuszczona / i nie zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.

1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... Wągrowiec, dnia .....

\*Niewłaściwe skreślić

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

na realizację zadania pn. ....

Nazwa oferenta: .....		Nr oferty: .....	
Kryterium		Max. liczba pkt.	Liczba przyznanych punktów
<b>1.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	<b>0 - 10 pkt</b>	
<b>a.</b>	doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	<b>5 pkt</b>	
<b>b.</b>	zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	<b>5 pkt</b>	
<b>2.</b>	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego</b>	<b>0 - 15 pkt</b>	
<b>a.</b>	racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	<b>5 pkt</b>	
<b>b.</b>	prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	<b>2 pkt</b>	
<b>c.</b>	szczegółowy opis pozycji kosztorysu	<b>3 pkt</b>	
<b>d.</b>	adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek	<b>5 pkt</b>	
<b>3.</b>	<b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne</b>	<b>0 - 30 pkt</b>	
<b>a.</b>	uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania	<b>5 pkt</b>	
<b>b.</b>	zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	<b>5 pkt</b>	
<b>c.</b>	opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji	<b>5 pkt</b>	

<b>d.</b>	spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu	<b>5 pkt</b>	
<b>e.</b>	zgodność założonych rezultatów przedstawionych dodatkowo przez oferenta z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób ich monitoringu	<b>5 pkt</b>	
<b>f.</b>	kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne	<b>5 pkt</b>	
<b>4.</b>	<b>Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego</b>	<b>0 - 5 pkt</b>	
<b>5.</b>	<b>Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków</b>	<b>0 - 5 pkt</b>	
<b>6.</b>	<b>Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań</b>	<b>0 - 5 pkt</b>	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>70 pkt</b>	

Czytelny podpis członka Komisji.....

Wągrowiec, dnia .....

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Nazwa zakresu: .....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena (pkt)									
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6	Oferta nr 7	Oferta nr 8	Oferta nr 9	Oferta nr 10
1.											
2.											
3.											
4.											
<b>Suma</b>											
<b>Ilość punktów</b> ( wg. §6.pkt. 5 regulaminu pracy Komisji Konkursowej )											
<b>Proponowana kwota dotacji</b>											

Podpisy członków Komisji:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

Wągrowiec, dnia .....