

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 962/2024
Zarządu Powiatu w Gryfinie
z dnia 29 lutego 2024 r.

Regulamin prac komisji konkursowej

§ 1. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

2. Posiedzenia Komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.

3. Posiedzenie Komisji uważa się za ważne, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków.

4. Członek Komisji składa oświadczenie o przeciwwskazaniach związanych z oceną oferty złożonej przez organizację - wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Członek Komisji zobowiązany jest do zachowania poufności informacji powziętych w związku z wykonywaniem swych obowiązków.

§ 2. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie złożonych ofert, zgodnie z kryteriami przyjętymi w ogłoszeniu konkursowym;
- 2) rekomendowanie zaopiniowanych ofert Zarządowi Powiatu w Gryfinie.

§ 3. 1. Członkowie Komisji opiniują poszczególne oferty na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

2. Komisja opiniuje oferty pod względem formalnym, na podstawie Karty oceny formalnej, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Kryteria oceny formalnej oferty:

- 1) złożona w zamkniętej kopercie z dopisanym rodzajem konkursu określonym w ogłoszeniu o konkursie lub innym tytułem umożliwiającym identyfikację rodzaju konkursu oraz opatrzoną pieczęcią firmową oferenta lub dopiskiem identyfikującym oferenta;
- 2) złożona przez podmiot uprawniony do jej złożenia;
- 3) złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
- 4) złożona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 5) wypełniona zgodnie z „Pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty” zawartym w formularzu oferty;
- 6) zawierająca wszystkie wymagane załączniki (przy czym w przypadku załączników składanych w formie kopii, każda strona załącznika winna być parafowana, potwierdzona za zgodność z oryginałem, a ostatnia strona opatrzona datą oraz podpisem);
- 7) podpisana przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
- 8) zawierająca termin realizacji zadania (dzień/miesiąc/rok) zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie;
- 9) w której proponowane działania odpowiadają merytorycznie rodzajowi ogłoszonego konkursu;
- 10) obejmująca swoim zasięgiem terytorialnym obszar działania organu ogłaszającego ww. konkurs;
- 11) w której zadania proponowane do realizacji są objęte przedmiotem działalności statutowej oferenta;
- 12) uwzględniająca w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wkład własny w wysokości minimum 10 % wnioskowanej kwoty dotacji;
- 13) zawierająca tytuł konkursu zgodny z rodzajem zadań określonym w ogłoszeniu o konkursie lub inny tytuł umożliwiający identyfikację rodzaju konkursu;

14) zawierająca kopię umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera (w przypadku złożenia oferty wspólnej, zgodnie z zapisami art. 14 ust 3-5 ustawy).

§ 4. 1. Po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, Komisja Konkursowa opiniuje oferty pod względem merytorycznym, na podstawie Karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0-10 punktów;
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (zakresem rzeczowym zadania – 0-15 punktów);
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie (0-40 punktów), w tym:
 - a) jakość wykonania zadania (opis zakładanych rezultatów realizacji zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej): 0-15 punktów,
 - b) charakter powiatowy oddziaływania (zasięg terytorialny): 4-10 punktów, w tym: 2 gminy - 4 punkty, 3 gminy - 7 punktów, 4 gminy - 10 punktów,
 - c) zasięg i sposób (forma) rozpowszechniania informacji o zadaniu stanowiące aspekt promocji Powiatu Gryfińskiego: 0-10 punktów,
 - d) kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie: 0-5 punktów;
- 4) planowany przez oferenta udział środków własnych (finansowych/niefinansowych) - 0-20 punktów;
- 5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków - 0-5 punktów.

§ 5. 1. Wszyscy członkowie Komisji opiniują każdą z ofert poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej. Opiniujący przydzielając punkty określają stopień spełnienia kryteriów wskazanych w § 4. Każdy z członków Komisji wypełnia Kartę oceny merytorycznej samodzielnie i składa własnoręczny podpis.

2. Ocena końcowa danej oferty jest średnią sumy opinii łącznych wystawionych przez poszczególnych członków Komisji.

3. Oferta może maksymalnie uzyskać 90 punktów od każdego członka Komisji.

4. Oferta uzyska pozytywną opinię merytoryczną w przypadku przyznania jej co najmniej połowy z możliwych do przyznania punktów.

§ 6. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie biorący udział w pracach Komisji.

§ 7. Komisja Konkursowa po rozpatrzeniu wszystkich złożonych ofert, przedstawia swoje rekomendacje Zarządowi Powiatu.

§ 8. Komisja działa od chwili jej powołania do chwili zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Gryfińskiego.

§ 9. Uczestnictwo w pracach Komisji konkursowej jest nieodpłatne, a jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nr oferty	
Nazwa oferenta	
Zakres objęty dotacją	
Nazwa zadania	
Data złożenia oferty	

Lp.	Formalna ocena oferty	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Złożona w zamkniętej kopercie z dopisanym rodzajem konkursu określonym w ogłoszeniu o konkursie			
2.	Złożona przez podmiot uprawniony			
3.	Złożona w terminie			
4.	Złożona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia			
5.	Wypełniona zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełnienia oferty zawartym w formularzu oferty			
6.	Zawiera wszystkie wymagane załączniki			
7.	Podpisana przez osobę(y) upoważnioną(-e) do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta			
8.	Termin realizacji zadania (dzień/miesiąc/rok) zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu konkursowym			
9.	Proponowane działania odpowiadają rodzajowi ogłoszonego konkursu			
10.	Obejmuje swoim zasięgiem terytorialnym obszar działania organu ogłaszającego konkurs			
11.	Zadania proponowane do realizacji są objęte przedmiotem działalności statutowej oferenta			
12.	Uwzględnia w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wkład finansowy w wysokości minimum 10% wnioskowanej kwoty dotacji, który rozumie się jako finansowe i niefinansowe środki własne i/lub środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania, o ile podmiot jest upoważniony do ich pobierania			
13.	Tytuł konkursu zgodny z rodzajem zadań określonych w ogłoszeniu o konkursie lub inny tytuł umożliwiający identyfikację rodzaju konkursu			
14.	Zawiera kopię umowy partnerskiej lub oświadczenie partnera			
Oferta SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE określone w ogłoszeniu i została zakwalifikowana do II etapu oceny				
Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych				
Oferta podlega UZUPEŁNIENIU				

Data weryfikacji oferty:

Podpis pracownika dokonującego weryfikacji:

Uzupełnienie braków formalnych		Tak	Nie
1.	Uzupełnienie na kopercie pieczęci firmowej oferenta lub dopisku identyfikującego oferenta		
2.	Uzupełnienie/skorygowanie na formularzu oferty wpisu(-ów) dotyczących części odpowiednio I „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” i II „Dane oferenta”		
3.	Uzupełnienie zapisów dotyczących ewentualnego dokonania skreślenia niewłaściwej odpowiedzi i pozostawienia prawidłowej		
4.	Dopisanie, w przypadku gdy dana sytuacja tego dotyczy, określenia „nie dotyczy” lub dokonania przekreślenia danego pola		
5.	Uzupełnienie/skorygowanie na formularzu oferty planowanego terminu realizacji zadania określonego w części III „Opis zadania” w pkt 2 „Termin realizacji zadania publicznego” oraz w pkt 4 „Plan i harmonogram działań na rok ...”		
6.	Uzupełnienie/skorygowanie na formularzu oferty wpisu(-ów) dotyczących części III „Opis zadania” pkt 5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i pkt 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”		
7.	Skorygowanie omyłek pisarskich i/lub rachunkowych na formularzu oferty w części V „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”		
8.	Uzupełnienie, w przypadku łącznej reprezentacji, podpisu jednej z osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta(-ów)		
9.	Wpisanie daty oferty		
10.	Uzupełnienie wymaganych załączników lub braków w tych załącznikach - na wezwanie - w terminie do 3 dni od dnia wezwania przekazanego pocztą elektroniczną, faksem lub telefonicznie na wskazany w ofercie adres lub numer		
	Data wezwania do uzupełnienia		
	Data dokonania uzupełnienia		
Oferta ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA i podlega ocenie merytorycznej			
Oferta NIE ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA - została odrzucona			

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nr oferty				
Nazwa oferenta				
Zakres objęty dotacją				
Nazwa zadania				
Data złożenia oferty				
Lp.	Kryterium oceny	Punkta cja	Liczba przyznan ych punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania	0-10		
2.	Kalkulacja kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego	0-15		
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie, w tym:	0-40		
a)	jakość wykonania zadania (opis zakładanych rezultatów realizacji zadania w odniesieniu do planowanych działań, ich trwałość, wymierne korzyści dla społeczności lokalnej)	0-15		
b)	charakter powiatowy oddziaływania (zasięg terytorialny), w tym: 2 gminy – 4 pkt; 3 gminy – 7pkt; 4 gminy – 10 pkt	4-10		
c)	zasięg i sposób (forma) rozpowszechniania informacji o zadaniu stanowiące aspekt promocji Powiatu Gryfińskiego	0-10		
d)	kwalifikacje osób przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie	0-5		
4.	Planowany udział środków finansowych własnych (finansowych/niefinansowych)	0-20		
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków)	0-5		
Liczba uzyskanych punktów (max 90)				

Gryfino, 2024 r.

Podpis członka Komisji konkursowej:

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

.....

(imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej)

Niniejszym oświadczam, że wobec mnie, zgodnie z art. 15 ust. 2 pkt 2d i 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie zachodzi żadna z przesłanek, mogących skutkować wyłączeniem mnie z udziału w pracach Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do opiniowanych ofert, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji Konkursowej, której jestem członkiem.

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuje się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) zachowania poufności informacji powziętych w związku z wykonywaniem swych obowiązków.

.....
(data i podpis Członka Komisji)