

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Komisje Konkursowe powoływane są w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w ramach ogłoszonych przez Burmistrza Otwartych Konkursów Ofert na realizację zadań publicznych.

§ 2

Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, działa w oparciu o zasady określone w:

- 1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020, poz. 1057);
- 2) rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018, poz. 2057);
- 3) uchwale Nr 293/XXXVII/20 Rady Miasta Milanówka z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie Programu współpracy Miasta Milanówka z organizacjami pozarządowymi na rok 2021;
- 4) ogłoszeniu o konkursie.

§ 3

1. Komisję powołuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, każdorazowo po ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert.
2. W skład Komisji wchodzi minimum trzech przedstawicieli Burmistrza, w tym przewodniczący Komisji oraz trzech przedstawicieli organizacji pozarządowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Przedstawicieli organizacji pozarządowych wybiera Burmistrz spośród zgłoszonych kandydatur.
4. Przewodniczącego Komisji wyznacza Burmistrz spośród przedstawicieli Burmistrza.
5. Przewodniczący Komisji jest ekspertem w dziedzinie związanej z zakresem merytorycznym ogłoszonego konkursu.
6. Kandydatem na członka Komisji może zostać każdy przedstawiciel organizacji pozarządowej działającej na terenie Miasta lub na rzecz jego mieszkańców, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentuje, nie będzie brała udziału w konkursie.
7. Komunikat zapraszający do zgłaszania kandydatur na członka Komisji Konkursowej ogłasza Burmistrz.
8. Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej Miasta na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
9. W sytuacji, gdy nie zgłosi się do Komisji odpowiednia liczba kandydatów reprezentujących organizacje pozarządowe, Komisja działa w składzie wyznaczonym przez Burmistrza.

10. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te zaprasza Burmistrz bądź Komisja Konkursowa.
11. Zarządzenie Burmistrza o powołaniu Komisji zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie miasta.

§ 4

1. Wyłączeniu ze składu Komisji podlegają osoby które są:
 - 1) przedstawicielem lub członkiem organizacji, która ubiega się o dotację;
 - 2) osobą najbliższą dla osoby reprezentującej oferenta w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz art. 24 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tzn. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopnia, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);
 - 3) w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej z osobą reprezentującą oferenta;
 - 4) z osobą reprezentującą oferenta w innych relacjach, mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Każdy członek Komisji przed rozpoczęciem obrad składa oświadczenie o bezstronności, (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. W sytuacji, o której mowa w ust 1, Burmistrz dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 5

1. Komisja podejmuje pracę na posiedzeniach.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji konkursowej zapewnia właściwa komórka organizacyjna urzędu, prowadząca postępowanie konkursowe.
3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, wiceprzewodniczący.
4. Obrady Komisji są ważne, jeśli w posiedzeniu bierze udział większość składu Komisji, tzn. 50% członków Komisji plus jeden członek.
5. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Członkowie Komisji konkursowej oraz osoby, o których mowa w § 3 ust. 9 z tytułu udziału w pracach komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 6

1. Otwarcie i rozpatrzenie ofert następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Otwarcie ofert może odbywać się z udziałem oferentów. Na posiedzeniu z udziałem oferentów Komisja przedstawia liczbę i rodzaj złożonych ofert oraz wartość kwotową złożonych ofert.
3. Dalsza praca Komisji, czyli ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.

§ 7

W czasie obrad Komisja dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z poszczególnymi ofertami i odczytuje:
 - a) nazwę organizacji składającej ofertę oraz nazwę zadania,
 - b) wartość kwotową złożonych ofert.
- 2) ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie, rozporządzeniu i ogłoszeniu o konkursie na formularzu oceny formalnej ofert (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu);
- 3) w przypadku wystąpienia w ofercie braków formalnych Komisja wzywa oferenta do uzupełnienia oferty, wyznaczając oferentowi maksymalnie 5 dni roboczych na korektę;
- 4) w przypadku wystąpienia w ofercie niejasności Komisja wzywa Oferenta do złożenia wyjaśnień, w wyznaczonym przez siebie terminie;
- 5) rozpatruje zakwalifikowane do konkursu oferty pod względem merytorycznym oceniając m.in. czy zakres tematyczny oferty pokrywa się z zakresem tematycznym ogłoszonego zadania, możliwość realizacji zadania przez oferenta i przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, uwzględniając wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania;
- 6) wskazuje Burmistrzowi oferty, na które proponuje udzielenie dotacji lub rekomenduje nie wybranie żadnej ze złożonych ofert.

§ 8

Komisja odrzuca oferty:

- 1) złożone przez nieuprawnionych do uczestnictwa w Otwartym Konkursie Ofert;
- 2) niezgodne z zakresem merytorycznym konkursu;
- 3) złożone po terminie;
- 4) nie uzupełnione przez oferenta w wyznaczonym przez Komisję terminie.

§ 9

1. Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu wypełniają formularz oceny formalnej oferty (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Każdy członek Komisji indywidualnie dokonuje oceny merytorycznej oferty spełniającej wymagania formalne, poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu oceny merytorycznej oferty (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
3. Osoba uczestnicząca w pracach Komisji z głosem doradczym przedstawia swoją opinię na piśmie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
4. Pełny skład Komisji ustala zbiorczą ocenę merytoryczną w Protokole Końcowym Pracy Komisji Konkursowej (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), poprzez zsumowanie ocen indywidualnych poszczególnych członków Komisji.
5. Ocena końcowa danej oferty jest sumą ocen wystawionych przez indywidualne osoby oceniające tę ofertę.
6. Za najkorzystniejszą ofertę Komisja uznaje ofertę, która uzyskała największą liczbę punktów w zbiorczej ocenie merytorycznej.
7. Komisja może rekomendować do udzielenia dotacji więcej niż jedną ofertę spośród tych, które uzyskały największą liczbę punktów, bądź wszystkie oferty, różnicując propozycje kwot dofinansowania.

§ 10

1. Członkowie Komisji, przy ocenie poszczególnych ofert, stosują następujące kryteria oceny:
 - 1) Proponowana jakość wykonania zadania, w tym:
 - a) Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania),
 - b) Określenie zakładanych rezultatów, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania rezultatów,
 - c) Opis i liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników,
 - d) Planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki,
 - e) Dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu.
 - 2) Możliwość realizacji zadania przez oferenta, przy uwzględnieniu zgodności oferty z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, doświadczenia oferenta w realizacji zadania i współpracy z gminą, realności wykonania zadania, posiadanych zasobów ludzkich i bazy materialnej.
 - 3) Kwalifikacje osób, przy których udziale zadanie będzie realizowane.
 - 4) Przedstawiona kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania w tym:
 - a) Planowany udział środków finansowych lub/i wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - b) Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań,
 - c) Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów,
 - d) Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 11

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół końcowy pracy komisji konkursowej (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), który powinien zawierać:
 - 1) tytuł konkursu;
 - 2) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia Komisji;
 - 3) skład Komisji Konkursowej;
 - 4) liczbę złożonych ofert;
 - 5) liczbę przyznanych punktów dla każdej oferty;
 - 6) krótkie omówienie każdej złożonej oferty pod względem spełnienia wymogów formalnych i merytorycznych;
 - 7) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub brak takiej rekomendacji wraz z uzasadnieniem;
 - 8) wskazanie odrzuconych ofert, z podaniem przyczyny ich odrzucenia;
 - 9) proponowane wysokości dotacji przyznanych na powierzenie lub wsparcie zadań.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 12

1. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi.
2. Protokół z posiedzenia Komisji jest jawny i podlega niezwłocznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13

Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz, uwzględniając opinię Komisji.

§ 14

Informację o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta, podając nazwy oferentów, nazwy zadań publicznych i wysokość przyznanych środków publicznych.

§ 15

W przypadku rezygnacji oferenta z całości lub części przyznanej dotacji przed podpisaniem umowy, niewykorzystane środki Burmistrz może przyznać, bez odrębnego postępowania, innemu oferentowi bądź oferentom, którzy uczestniczyli w konkursie.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y*, powołana/y* przez Burmistrza Miasta Milanówka Zarządzeniem Nr z dnia do Komisji konkursowej w celu oceny ofert złożonych na realizację zadania publicznego, w otwartym konkursie ofert w zakresie:

niniejszym oświadczam, że:

- nie jestem przedstawicielem organizacji, która ubiega się o dotację,
- nie jestem osobą najbliższą dla osoby reprezentującej oferenta w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz art. 24 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tzn. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopnia, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu),
- nie pozostaję w stosunku nadrzędności lub podległości służbowej z osobą reprezentującą oferenta,
- nie pozostaję z osobą reprezentującą oferenta w innych relacjach, mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

*niepotrzebne skreślić

.....

Miejscowość, data

.....

czytelny podpis

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa Oferenta:		Nr oferty:	
Nazwa zadania:		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		**
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu?		**
3.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
4.	Czy w ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?		
5.	Czy w ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
6.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta?		
<p>Oferta wymaga uzupełnienia/wyjaśnień* - do dnia</p> <p>Oferta spełnia/nie spełnia* warunki formalne i jest/nie jest* dopuszczona do oceny merytorycznej.</p>			

* niepotrzebne skreślić ** zaznaczenie NIE dyskwalifikuje ofertę

Podpisy członków Komisji konkursowej:

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

Milanówek, dnia.....

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa Oferenta:		Nr oferty:	
Nazwa zadania:		Skala oceny	
L.p.	Kryteria merytoryczne	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1	Proponowana jakość wykonania zadania	25	
1.1	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	5	
1.2	Określenie zakładanych rezultatów, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania rezultatów	5	
1.3	Opis i liczba uczestników zadania i sposób rekrutacji uczestników	5	
1.4	Planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki	5	
1.5	Dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu	5	
2	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, przy uwzględnieniu zgodności oferty z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, doświadczenia oferenta w realizacji zadania i współpracy z gminą, realności wykonania zadania, posiadanych zasobów ludzkich i bazy materialnej	5	
3	Kwalifikacje osób, przy których udziale zadanie będzie realizowane	5	
4	Przedstawiona kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	20	

4.1	Planowany udział środków finansowych lub/i wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków,	5	
4.2	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	5	
4.3	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	5	
4.4	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	5	
Łączna liczba punktów		55/.....	
Uzasadnienie:			

Podpis członka Komisji Konkursowej:.....

Milanówek, dnia

FORMULARZ OPINII OSOBY UCZESTNICZĄCEJ Z GŁOSEM DORADCZYM

Nazwa Oferenta:	Nr oferty:
Nazwa zadania:	Skala oceny

.....
(podpis osoby wypełniającej)

Milanówek, dnia

PROTOKÓŁ KOŃCOWY PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Powołanej Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr z dnia Komisji Konkursowej w celu oceny ofert na realizację zadania publicznego w ramach Otwartego Konkursu Ofert – Zadanie

1. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Obradowała w Milanówku w dniu:

2. Na Otwarty Konkurs Ofert wpłynęło ofert. Z czego ofert odrzucono z przyczyn formalnych. Do oceny merytorycznej przeszło ofert.

Oferta nr

Nazwa zadania:

Oferent:

Wnioskowana kwota dotacji:

Ikrótka charakterystyka/

3. Komisja zaopiniowała pozytywnie ofert, negatywnie ofert.

OCENA PUNKTOWA – ilość punktów						
Lp.	Członek Komisji	Oferta Nr 1	Oferta Nr 2	Oferta Nr 3	Oferta Nr 4	Oferta Nr 5
1.						
2.						
3.						
4.						
Suma:						

4. Proponowane środki na wsparcie zadania publicznego:

- 1) Oferta Nr ... - kwota: zł. Uzasadnienie:
- 2) Oferta Nr ... - kwota: zł. Uzasadnienie:

5. Oferty, które zostały odrzucone:

- 1) Oferta Nr ... Uzasadnienie
- 2) Oferta Nr ... Uzasadnienie

Komisja Konkursowa

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Milanówek, dnia