

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1

Komisja Konkursowa zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025r. poz. 1338 z późn.zm.).

§ 2

Zadaniem Komisji jest opiniowanie ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań zleconych przez gminę Poczesna organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą” oraz przedłożenie wyników konkursu ofert na przyznanie dotacji do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Poczesna.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych.
3. Komisja podejmuje pracę przy udziale co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego.
4. Z posiedzenia Komisji przewodniczący sporządza protokół.

§ 4

Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Urzędzie Gminy Poczesna.

§ 5

1. Członkowie komisji podpisują Oświadczenie o bezstronności stanowiące **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli (oznaczonych cyframi arabskimi) ocenę w skali od 0 do 50.
5. Ocenę merytoryczną Komisja ustala przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
6. Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej są rekomendowane do udzielenia dotacji na realizację zadania publicznego.

§ 6

1. Komisja, przystępując do oceny złożonych ofert, dokonuje następujących czynności:
 - 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty,
 - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) proponuje odrzucenie ofert nie odpowiadających warunkom formalnym określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonym po wyznaczonym terminie,
 - 4) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie:

- a) oceniając możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - b) oceniając przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) uwzględniając planowany udział środków finansowych własnych albo środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - d) uwzględniając proponowaną przez oferenta jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
 - e) uwzględniając planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - f) uwzględniając dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju w poprzednich okresach,
- 5) wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji,
6) przy głosowaniu każdy członek dysponuje tylko jednym głosem.
2. Komisja pisemnie lub drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa niezwłocznie oferenta, który złożył dokumenty zawierające istotne błędy do ich sprostowania.
3. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 7

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert,
 - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
 - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
 - 6) wskazanie ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 8) podpisy członków Komisji.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 8

Protokół z przebiegu konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcie żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentacją konkursową, Przewodniczący Komisji przedkłada Wójtowi Gminy Poczesna.

WÓJT

Artur Sosna

Poczesna, dnia 13.02.2026r.