

### **Regulamin prac komisji konkursowej**

1. Wójt Gminy, w celu dokonania oceny złożonych ofert na realizację zadania publicznego, powołuje Komisję Konkursową w składzie najmniej 3 - osobowym.
2. Do zadań komisji należy formalna i merytoryczna ocena złożonych ofert.
3. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza poprawność oferty pod względem formalnym. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Do konkursu mogą być dopuszczone jedynie wnioski zgłoszone na wzorze oferty realizacji zadania publicznego określonym w 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.2018.2057 ze zm.).
5. Wymaganymi załącznikami formalnymi są:
  - kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,,
6. Zgłoszenie tylko jednej prawidłowej oferty na realizację danego zadania nie powoduje jej odrzucenia.
7. Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania, który wraz z listą zakwalifikowanych ofert przedkłada Wójtowi celem zatwierdzenia.
8. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i podziale środków podejmuje Wójt Gminy Wijewo, po zapoznaniu się z opinią komisji.
9. W pracach komisji nie może brać udziału osoba w stosunku, do której zachodzą przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego /Dz.U z 2024r. poz. 572 ze zm/ dotyczące wyłączenia pracownika i każdy członek Komisji, przed rozpoczęciem prac komisji, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia.
10. W przypadku stwierdzenia, że zachodzi przesłanka dotycząca wykluczenia członka komisji konkursowej z prac komisji, wykluczenia dokonuje na wniosek Przewodniczącego - Wójt Gminy. W przypadku istnienia przesłanek wykluczenia po stronie Przewodniczącego - Wójt Gminy z urzędu dokonuje zmiany w składzie komisji.
11. Wyniki konkursu ofert ogłasza się poprzez zamieszczenie ich: w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wijewo, na stronie internetowej Urzędu Gminy Wijewo.

## KARTA OCENY FORMALNEJ

Adnotacje Urzędowe	
1. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer złożenia oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK / NIE	
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Oferta jest złożona przez uprawnionego oferenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Termin realizacji zadania zawiera się w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oferta wypełniona jest kompletnie i czytelnie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Oferta posiada podpis/y osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania spełnia kryterium wskazane w ogłoszeniu konkursowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Do oferty załączone zostały: kopia aktualnego odpisu wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Podpisy:

1. ....

2. ....

3. ....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Adnotacje Urzędowe	
1. Nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer złożenia oferty	

Lp.	Kryteria	Liczba pkt. (max.do)
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania)	
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów, adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek)	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (charakterystyka określonych grup adresatów zadania, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach oferty, zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie ich realność i sposób monitorowania, kwalifikacje , doświadczenie i kompetencje osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne)	
4.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	
5.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	
6.	Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań	
	Maksymalna suma przyznanych punktów	

podpis członka komisji .....

