

## Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

### §1.

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obrady prowadzi wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji.
4. W posiedzeniach mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji, posiadające głos doradczy oraz wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.

### §2.

1. Wszystkie decyzje dotyczące przebiegu konkursu Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

### §3.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem pracy Komisji.

### §4.

1. W pierwszej kolejności pełny skład komisji sprawdza czy złożone oferty spełniają wymogi formalne wypełniając „**formularz oceny formalnej oferty**”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
2. Oferty nie spełniające jakiegokolwiek warunku określonego w zał. nr 1 nie będą rozpatrywane.

### §5.

1. Przy ocenie ofert Komisja:
  - 1)Możliwość i jakość realizacji zadania przez oferenta, ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a)skali działań i ich adekwatności do potrzeb adresatów projektu, przewidywanych efektów – skala 0-3;
    - b)realności wykonania zadania- możliwości organizacyjnych, materialnych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadania – skala 0-3;
    - c)kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania –skala 0-3;
  - 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania:
    - a)adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych – skala 0-3;
    - b)wkład własny oferenta – skala 0-3;
  3. Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania:
    - a)dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami samorządowymi – skala 0-3;
    - b)doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach – skala 0-3.
2. Członkowie Komisji oceniają oferty wypełniając indywidualnie „Formularz oceny merytorycznej oferty” zawierający nazwę oferenta oraz wolne pola na wpisanie ocen. Każdy formularz zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny. Formularz oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.
3. Pełny skład Komisji ustala zbiorczą ocenę merytoryczną na „Zbiorczym formularzu oceny merytorycznej ofert”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, poprzez zsumowanie ocen indywidualnych poszczególnych członków Komisji.

### §6.

Listę wyników otwartego konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanej sumy punktów ze „Zbiorczego formularza oceny merytorycznej” - od najwyższej do najniższej. Lista stanowi podstawę dla Komisji do rekomendowania Zarządowi Powiatu w Białogardzie rozpatrzonych ofert (zał. nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej).

#### **§7.**

Komisja ustala liczbę rekomendowanych ofert, przeznaczenie i wysokość proponowanej dotacji a następnie przedstawia wyniki Zarządowi Powiatu w Białogardzie.

#### **§9.**

Wyniki konkursu zatwierdzane są przez Zarząd Powiatu w Białogardzie.

#### **§10.**

Z prac Komisji sporządza się protokół, który zostaje podpisany przez przewodniczącego i wszystkich członków Komisji.

#### **§11.**

Wyniki konkursu, zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białogardzie, na stronie internetowej [www.powiat-bialogard.pl](http://www.powiat-bialogard.pl), na stronie internetowej <http://www.pcpr.bialogard.net> oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Białogardzie z siedzibą ul. Plac Wolności 16-17, i tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie z siedzibą ul. Plac Wolności 1, niezwłocznie po ich akceptacji przez Zarząd Powiatu w Białogardzie.

### FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta .....		Numer oferty .....	
		TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji?		
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta?		
8.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji prowadzonej działalności</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oświadczenie oferenta czy jest płatnikiem VAT, czy nie</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut podmiotu składającego ofertę</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oświadczenie o braku zobowiązań</b> publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz <b>wobec PFRON</b></li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umowa zawarta między organizacjami pozarządowymi <b>(w przypadku złożenia oferty wspólnej)</b></li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umowa partnerska lub oświadczenie partnera <b>(w przypadku złożenia oferty wspólnej)</b></li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umowa sponsorska lub oświadczenie sponsora potwierdzające udział w realizacji zadania <b>(w przypadku wsparcia ze strony sponsora)</b></li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umowa dotycząca założenia i posiadania konta bankowego</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oświadczenia oferenta o formie prowadzenia księgowości</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób wyznaczonych do realizacji zadania</li> </ul>		
	<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do dalszego etapu postępowania konkursowego</b>		

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

.....

.....

.....

Białogard., .....

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta .....

Kryteria oceny	Ilość pkt	Maksymalna ilość pkt
<b>1. Możliwość i jakość realizacji zadania przez oferenta, ze szczególnym uwzględnieniem:</b>		<b>9</b>
a) skali działań i ich adekwatności do potrzeb adresatów projektu, przewidywanych efektów,		
b) realności wykonania zadania- możliwości organizacyjnych, materialnych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadania,		
c) kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania,		
<b>2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania:</b>		<b>6</b>
a) adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych,		
b) wkład własny oferenta		
<b>3. Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania:</b>		<b>6</b>
a) dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami samorządowymi,		
b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach		
<b>Razem</b>		<b>21</b>

Podpisy członka Komisji Konkursowej:

.....

.....

Białogard, .....

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Lp.	Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej	OCENA ilość punktów				
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
<b>Ocena Końcowa</b>						

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Białogard, .....

**LISTA WYNIKÓW OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Oferenta</b>	<b>Liczba punktów</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....