

Zarządzenie Nr OOG.0050.91.2016

Wójta Gminy Stare Miasto

z dnia 10 lutego 2016 roku

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej
oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) w związku z art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z zmianami) zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się komisję do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Stare Miasto z zakresu profilaktyki i pomocy społecznej w następującym składzie:

1. Małolepszy Karol – Referent ds. Promocji Urzędu Gminy Stare Miasto
2. Pawłowska Monika – Podinspektor ds. Kultury i Sportu Urzędu Gminy Stare Miasto
3. Kędracka Luiza – Inspektor ds. Promocji Urzędu Gminy Stare Miasto
4. Tłok Małgorzata – Starszy Pracownik Socjalny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Mieście

§2

Komisja działa według regulaminu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Bożena Nawrocki

Za zgodność kopia
RADOŁAWA
Pz. 10/2109/08
Mikołaj Kasprzak

REGULAMIN KOMISJI

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Stare Miasto organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Komisji zwołuje zebranie komisji o czym powiadamia Wójta Gminy.
5. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
6. Komisja, przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - otwiera koperty z ofertami
 - ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) oraz ogłoszeniu o konkursie,
 - odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) oraz ogłoszeniu o konkursie:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów
 - c) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania
 - wskazuje oferty, na które proponuje się udzielenie dotacji albo nie przyjmuje żadnej z ofert.
7. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
8. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
9. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez wyliczenie średniej ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbioreczy formularz oceny stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

Każda oferta może otrzymać maksymalnie 100 pkt. Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 60 pkt. (tj. 60% z 100)

10. Gdy do postępowania konkursowego zgłoszona jest tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami) i ogłoszeniu w konkursie.

11. Z przebiegu Konkursu sporządza się protokół.

12. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert, wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową, Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Stare Miasto.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej
FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Na realizację zadania: **Organizacja żywności dla 500 osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej z terenu Gminy Stare Miasto oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.**

Nazwa oferenta		Numer oferty	
		TAK	NIE
I. Warunki formalne			
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem otwarty konkurs ofert - Zadania w zakresie profilaktyki i pomocy społecznej		
3.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono przejrzysty plan finansowy?		
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono plan rzeczowy zadania?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
8.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki? - KRS lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji klubów sportowych - statut - Oświadczenie o braku zobowiązań publicznie – prawnych Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej
FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania: **Organizacja żywności dla 500 osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej z terenu Gminy Stare Miasto oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.**

Nazwa Oferenta		Nr oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Max. liczba punktów
I	Celowość i zasadność zadania oraz możliwość realizacji zadania z zakresu pożytku publicznego przez wnioskodawcę:		
1.	Cel zadania		20
2.	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
3.	Liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
II	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizowanego zadania:		
1.	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
2.	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		30
3.	Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania		
4.	Zakres rzeczowy zadania		
III	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne		
1.	Posiadane zasoby kadrowe		20
IV	W przypadku, oferty, która zakłada realizację zadania w formie wsparcia uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-5);		5
V	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków		15
VI	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.		10
RAZEM			100

Czytelny podpis członka komisji:

1.

Stare Miasto, dnia

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej
FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadania: **Organizacja żywności dla 500 osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej z terenu Gminy Stare Miasto oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.**

L.P.	Imię i nazwisko członka Komisji	OCENA (pkt)					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Średnia (pkt)							

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Stare Miasto, dnia