

Zarządzenie Nr 37/2017
Wójta Gminy Stolno
z dnia 21 marca 2017 roku

w sprawie: powołania imiennego składu Komisji Konkursowej do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert Nr 2/17 pn. „Działanie na rzecz osób niepełnosprawnych, działalność na rzecz seniorów i osób w wieku emerytalnym”

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b oraz ust. 2d-2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz.1817 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych o których mowa w art. 4 ust. 1 ogłoszonym Zarządzeniem nr 30/2017 Wójta Gminy Stolno w dniu 27 lutego 2017r. w następującym składzie:

1. Monika Stępień – Przewodnicząca Komisji – Pracownik Urzędu Gminy Stolno,
2. Anna Michalska – Sekretarz Komisji- Pracownik Urzędu Gminy Stolno,
3. Robert Dobek – Członek Komisji – Pracownik Urzędu Gminy Stolno,
4. Monika Janowska – Członek Komisji, Przedstawiciel NGO.

§ 2. Zasady i tryb działania Komisji określa Regulamin pracy Komisji Konkursowej, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

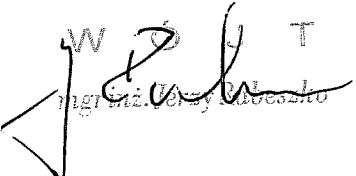
§ 3. 1. Wobec osób wchodzących w skład Komisji Konkursowej mają zastosowanie przepisy art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3.2. Warunkiem udziału w pracach Komisji Konkursowej jest złożenie oświadczenia według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.3. Uczestniczenie w pracach Komisji odbywa się w ramach obowiązków służbowych i członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. administracyjnych i obrony cywilnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Gminy Stolno


**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie.**

§1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert Nr 2/2017 na realizację zadań z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych, działalności na rzecz seniorów i osób w wieku emerytalnym.

§2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy członek Komisji wskazany przez Wójta Gminy Stolno.

§2.1. Przewodniczący komisji:

- 1) Ustala terminy i zwołuje posiedzenie Komisji.
- 2) Organizuje prace Komisji.
- 3) Odpowiada za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji
- 4) Występuje na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Komisji.
- 5) Zaprasza w razie potrzeby osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy w charakterze doradców do udziału w posiedzeniu Komisji.

§3. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

§4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Na każdym posiedzeniu Komisji sporządzana jest lista obecności.

§5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§6. Protokoły posiedzeń Komisji, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy Stolno.

§7. 1. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.

§7.2. Do członków komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U 2016, poz. 23 z późn. zm.) dotyczące wyłącznie pracownika.

§8.1. Komisja podczas posiedzenia sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym, dokonując oceny merytorycznej oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

§8.2. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) Otwiera koperty z ofertami.
- 2) Ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie, wypełniając formularz stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 3) Odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym w ustawie oraz ogłoszeniu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie.

§8.3. Komisja przy rozpatrywaniu ofert ocenia:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
- 4) planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- 5) planowany przez podmiot wkład osobowy, rzeczowy w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków organizacji,
- 6) analizę realizacji zleconych zadań publicznych przez podmiot w latach poprzednich w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- 7) doświadczenie oferenta w zakresie realizacji zadania.

§9. Ocenę merytoryczną Komisja ustala przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§9.1. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej, jednakże nie mniej niż średnio 35 punktów.

§10. Komisja sporządza protokół, który zawiera:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji,
- 3) Nazwę zadania publicznego,
- 4) Liczbę zgłoszonych ofert,
- 5) wskazanie ofert odpowiadających, warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie,
- 6) wskazanie ofert nie odpowiadających, warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- 7) wskazanie wybranej oferty na realizację której proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenia, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem,
- 8) wskazanie proponowanej wysokości dotacji,
- 9) podpisy obecnych członków komisji.

§11. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Stolno.

§12. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

**Oświadczenie
członka Komisji Konkursowej
do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o
wolontariacie.**

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że:

- 1) nie jestem/jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego,
- 2) nie pozostaje/pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) nie pozostaje/ pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(czytelny podpis)

Stolno,

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PN:

.....
.....

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 terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		
3.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczęcią podmiotu i nazwą zadania, którego dotyczy oferta		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze ofert		
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji		
6.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki		
7.	Czy oferta spełnia warunki określone dla danego zadania (cel i zakres realizacji zadania)		
II.Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Na realizację zadań pn.....

Nazwa oferenta		Nr oferty:	
		Odpowiadające punkty formularza oceny	Maksymalna liczba punktów
I. Zgodność zaplanowanych w ofercie działań z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert			
1.	Cel zadania		10
2.	Zakładane rezultaty realizacji zadania		
3.	Liczbowe określenie skali działań podejmowanych przy realizacji zadania		
II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania			
1.	Zakres rzeczowy zadania – harmonogram		10
2.	Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów		
3.	Kosztorys ze względu na źródło finansowania		
III. Wysokość planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację danego zadania			20
IV. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków			10
V. Zasoby kadrowe oferenta oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie			10
VI. liczebność grupy odbiorców zadania			10
VII. Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań publicznych			10
Razem			80

Czytelny podpis członków komisji: