

Zarządzenie Nr 93/2018
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 29.11.2018 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2019 roku.

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2018, poz. 1508 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania ofert złożonych w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem nr 92/2018 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 29.11.2018 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2019 roku.

§ 2

Określa się następujący skład komisji konkursowej:

1. Ewa Szymańska - Przewodnicząca
2. Urszula Symonowicz - Członek
3. Anna Tańska – Członek
4. ks. Mirosław Mazur - Członek

§ 3

Komisja wykonuje swoje zadania w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
(-) Jan Michalski

Regulamin Prac Komisji Konkursowej

§ 1

1 Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, jest zespołem powołanym w celu zaopiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2019 roku.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi:

- a) Przewodniczący – Ewa Szymańska
- b) Członek - Urszula Symonowicz
- c) Członek – Anna Tańska
- d) Członek - ks. Mirosław Mazur

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy członek Komisji wskazany przez Wójta Gminy Lichnowy.

2. Przewodniczący Komisji:

- a) ustala terminy i zwołuje posiedzenia Komisji,
- b) organizuje prace Komisji,
- c) dba o spisanie istotnych informacji i ustaleń

§ 4

Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź listownie, co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 5

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

§ 6

Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 7

Protokoły posiedzeń Komisji, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy Lichnowy.

§ 8

1. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 9

1. Komisja podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym i merytorycznym.
2. Komisja po dokonaniu pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert na poszczególne działania.
3. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie proponuje kwotę dofinansowania poszczególnych działań zgłoszonych w ramach otwartego konkursu ofert.
4. Komisja przystępując do opiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
 - a) otwiera koperty z ofertami,
 - b) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie (zał. Nr 2)
 - c) ustala, które z ofert spełniają warunki merytoryczne zawarte w ogłoszeniu o konkursie (zał. Nr 3)

c) odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom określonym ww ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,

§ 10

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

2. Komisja sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje protokół.

3. Sporządzony przez komisję protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu,
- 5) wskazanie ofert nie odpowiadającym warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wyniki głosowania,
- 7) propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji,
- 8) podpisy członków komisji.

§ 10

Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 11

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

Oświadczenie
członka Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert
na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2019 roku

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert ogłoszonym Zarządzeniem nr Wójta Gminy Lichnowy z dnia r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej w 2019 roku, który może budzić uzasadnioną wątpliwość do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlega wyłączeniu na podstawie art. 24 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

.....

(czytelny podpis)

Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej

1.

Nazwa konkursu				
Numer oferty				
Nazwa Oferenta				
Nazwa zadania				
Wnioskowana kwota dotacji				
Lp.	Kryteria formalne	Spełnia kryterium TAK/NIE	Możliwość uzupełnienia	Uwagi
1.	Złożenie oferty w terminie		NIE	
2.	Złożenie oferty na właściwym formularzu		NIE	
3.	Złożenie oferty przez podmiot uprawniony		NIE	
4.	Złożenie oferty wypełnionej w sposób czytelny		NIE	
5.	Złożenie oferty kompletnie wypełnionej		NIE	
6.	Złożenie oferty zawierającej prawidłowy termin realizacji zadania – taki jak podano w ogłoszeniu konkursowym		NIE	

7.	Złożenie oferty z wymaganymi załącznikami		TAK	1 dzień (niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania)
8.	Złożenie oferty i załączników z podpisami osób upoważnionych		TAK	1 dzień (niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania)
9.	Dołączenie do oferty kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem		TAK	1 dzień (niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania)
10.	Złożenie oferty zawierającej prawidłową kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania		TAK	1 dzień (niedostosowanie się do wyznaczonych terminów jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania)

2. Wstępna weryfikacja oferty

- a) pozytywna – przekazanie oferty do weryfikacji merytorycznej.....
- b) podlega uzupełnieniu braków formalnych
- c) negatywna – pozostawienie bez rozpatrzenia oferty sporządzonej wadliwie lub nie spełniającej wymogów formalnych.....

.....

Podpis Przewodniczącego
Komisji Konkursowej

Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej

Nazwa konkursu			
Nazwa oferty			
Nazwa Oferenta			
Nazwa zadania			
Lp.	Kryteria merytoryczne	Ilość przyznanych punktów	Ilość punktów możliwych do przyznania
1.	Ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmiot uprawniony		0-2
2.	Deklarowana jakość działania i kwalifikacje osób mających realizować zadanie		0-2
3.	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania		0-2
4.	Zadeklarowano udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy.		0-2

1	0 – podmiot nie posiada możliwości realizacji zadania	1 – niska ocena możliwości realizacji zadania	2- podmiot zdolny jest realizować zadanie
2	0- treść oferty wskazuje, że podmiot nie zapewni odpowiedniej jakości działania lub nie posiada odpowiedniej kadry	1 - istnieją wątpliwości co do zapewnienia wymaganej jakości działania lub kwalifikacji osób	2- z oferty wynika, że podmiot zapewni dobrą jakość działania lub kwalifikacje osób wskazują na realizację zadania
3	0- kalkulacja zawiera błędy i nieścisłości	1 – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, wymaga jednak drobnych korekt	2 – kalkulacja jest sporządzona w sposób poprawny
4	0 – brak środków własnych lub z innych źródeł	1 - oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł do 50%	2 – oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł – powyżej 50%

Uwagi dot. szczegółów oferty istotnych przy ocenie

Termin realizacji umowy oddo

Liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadania zgodnie z ofertą		
Liczba wszystkich osób, w tym:	Liczba pracowników	Liczba wolontariuszy

Czy organizacja podejmuje zadanie publiczne po raz pierwszy w oparciu o dotację. TAK/NIE*

Wartość całkowita projektu w złotych	
Wartość rekomendowanej dotacji na realizację zadania w złotych	
Wielkość deklarowanego wkładu własnego organizacji w realizację zadania	
Wielkość wkładu pozyskanego z innych źródeł w złotych	
Wkład własny pozafinansowy - opis	