

**Wójta Gminy w Kozłowie  
z dnia 27 lipca 2015 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy Kozłowo pod nazwą „Utworzenie i prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Sarnowie w latach 2015 – 2020”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 ze zm.) art. 15 ust. 2a – 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.) Wójt Gminy Kozłowo

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową w celu zaopiniowania złożonych ofert w ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy Kozłowo pod nazwą „Utworzenie i prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Sarnowie w latach 2015 – 2020” w następującym składzie osobowym:

- 1) Bożena Judycka – przewodniczący komisji,
- 2) Piotr Radzewicz – członek komisji,
- 3) Agnieszka Folga – członek komisji,
- 4) Anna Jacyno – członek komisji.

§ 2. Tryb powołania i zasady działania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert zostały określone w art. 15 ust. 2a – 2f ustawy z dnia 23 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. Komisja przeprowadza konkurs ofert zgodnie z Regulaminem postępowania Komisji Konkursowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Jacek Jankowski*

## Regulamin postępowania Komisji Konkursowej

### § 1.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej, zwanej w dalszej części regulaminu „Komisją”, określa zadania, przedmiot oraz zasady jej działania.

### § 2.

Zadaniem komisji jest w szczególności opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego, o których mowa w konkursie.

### § 3.

1. Posiedzenia komisji prowadzi Przewodniczący komisji.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
3. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy referatu merytorycznie odpowiedzialnego za organizację konkursu.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu jej bierze udział, co najmniej połowa powołanych osób.
5. Udział w pracach komisji jest nieopłatny.

### § 4.

1. W pierwszym etapie Komisja dokonuje otwarcia ofert, które wpłynęły w terminie ustalonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i dokonuje **oceny formalnej**.
2. Oferta, która nie będzie spełniała wymogów formalnych lub została złożona po upływie wyznaczonego terminu zostanie odrzucona.
3. W przypadku wystąpienia w ofercie braków lub niejasności nie dyskwalifikujących, wzywa się oferenta do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez Komisję terminie. Oferty nie uzupełnione w wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu.

### § 5.

1. W drugim etapie konkursu Komisja dokonuje **oceny merytorycznej** złożonych ofert uwzględniając kryteria zawarte w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
2. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### § 6.

Komisja podejmuje rozstrzygnięcie również w przypadku złożenia tylko jednej oferty na realizację zadania publicznego.

### § 7.

Komisja, po analizie formalnej i merytorycznej przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia konkursu, przeznaczenia i wysokości przyznanych dotacji.

**§ 8.**

Z przebiegu prac Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. datę odbycia posiedzenia,
2. imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
3. liczbę zgłoszonych ofert, w tym spełniających warunki określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert oraz liczbę ofert odrzuconych,
4. wskazanie oferty najkorzystniejszej lub najkorzystniejszych,
5. ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
6. podpisy członków komisji konkursowej.

**§ 9.**

Komisja po analizie formalno – merytorycznej, przekazuje Wójtowi Gminy Kozłowo protokół z prac Komisji zawierający propozycję rozstrzygnięcia.

**§ 10.**

Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Kozłowo.

**§ 11.**

Informacje o wynikach konkursu ofert umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kozłowo, na stronie internetowej Gminy: [www.kozlowo.pl](http://www.kozlowo.pl).

**§ 12.**

Komisja konkursowa zobowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich oferentów i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zasady uczciwej konkurencji.

**WÓJT**  
*mgr inż. Jacek Jankowski*

**WZÓR**  
**Karta oceny formalnej oferty**

Numer oferty			
Nazwa i adres organizacji			
Nazwa zadania określonego w konkursie			
Tytuł projektu			
Kryteria formalne			
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
3.	Oferta została sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
4.	Oferta została podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5.	Oferta zawiera statut organizacji lub regulamin organizacyjny prowadzonej działalności.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6.	Oferta zawiera aktualny wpis z właściwego rejestru podmiotów.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
7.	Oferta zawiera zaświadczenie o posiadaniu, co najmniej 12 miesięcznego doświadczenia w zakresie prowadzenia ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
8.	Oferta zawiera sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności organizacji za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za ten okres.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
9.	Oferta jest zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Uwagi dotyczące oceny formalnej:			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej.			
Nazwisko i imię sekretarza Komisji dokonującej oceny formalnej			

Dzień:    Miesiąc:    Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
Podpis oceniającego:

**WZÓR**  
**Karta oceny merytorycznej oferty**

Numer oferty		
Nazwa i adres organizacji		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Tytuł projektu		
Kryteria merytoryczne	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	10	
2. Ocena przedstawionej kalkulacji wykonania zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	10	
3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 w/w ustawy będą realizować zadanie publiczne.	10	
4. Zadeklarowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	10	
5. Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	10	
6. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.	10	
Suma punktów	60	
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:		
Wnioskowana kwota dotacji		
Rekomendowana kwota dotacji		
Nazwisko i imię członka Komisji dokonującego oceny merytorycznej		

Dzień:    Miesiąc:    Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--

.....  
Podpis oceniającego