

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 77/2019
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 27 listopada 2019 r.

Regulamin
organizacji pracy Komisji Konkursowej do rozpatrzenia ofert złożonych przez
organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji
zadań gminy w zakresie pomocy społecznej

§ 1
Zadania Komisji

1. Komisja Konkursowa do rozpatrzenia ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w zakresie pomocy społecznej, zwana dalej „Komisją” działa na podstawie uchwały nr XIII/73/2019 z dnia 28 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego Programu Gminy Iłowo-Osada z Organizacjami Pozarządowymi i innymi Podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2020-2025”.
2. W wykonywaniu swoich zadań Komisja kieruje się wymogami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) i wyżej wymienionej uchwały Rady Gminy Iłowo-Osada oraz kryteriami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
3. Przy wykonywaniu czynności Komisja ma obowiązek brać przede wszystkim pod uwagę:
 - 1) zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym,
 - 2) zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem,
 - 3) ocenę możliwości, doświadczenie w realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - 4) ocenę jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie publiczne,
 - 5) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 6) poprawność rachunkową niefinansowy i finansowy wkład własny wnioskodawcy,
 - 7) skalę działań i potrzeb adresatów projektu.
4. Komisja opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym po sporządzeniu protokołu z otwarcia ofert stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2
Skład Komisji

1. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie, co najmniej 3 osób.
2. Posiedzeniom Komisji przewodniczy przewodnicząca komisji, a w przypadku nieobecności przewodniczącej posiedzeniom Komisji przewodniczy osoba wskazana pisemnie przez przewodniczącego.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Komisji.

§3

Organizacja pracy Komisji


1. Komisja podczas posiedzeń opiniuje oferty formalnie i merytorycznie, na podstawie sporządzonej Karty Oceny Zadania- opinia formalna stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz Karty oceny zadania - opinia merytoryczna zadania stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu oraz przedstawia propozycję w sprawie wyboru ofert/oferty, określając zadania i propozycje dotyczące wysokości środków finansowych na realizację zadania.
2. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów w jednym głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji, głos decydujący ma przewodniczący komisji.
4. Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.
5. Do opinii dołącza się zdania odrębne członków Komisji.

§4

Wynik pracy Komisji

1. Komisja z oceny merytorycznej każdej oferty sporządza Protokół Komisji z oceny oferty według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Kartę Oceny Zadania – Ocena merytoryczna podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu, na którym oceniana była dana oferta.
2. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert Komisja sporządza protokół zbiorczy ocen ofert pod względem formalnym i merytorycznym (załącznik nr 5 do regulaminu).
3. Zbiorczy protokół podpisuje przewodnicząca Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół zbiorczy o wynikach pracy Komisji do Wójta Gminy Iłowo-Osada, który podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Iłowo-Osada oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: otwarte konkursy ofert).

WÓJTA
mgr Sebastian Cichoński



PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT

W dniu roku niżej podpisani, dokonali otwarcia ofert, które wpłynęły na otwarty konkurs ofert złożonych przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w celu realizacji zadań gminy w zakresie pomocy społecznej.

Łącznie wpłynęło ofert,
w tym:

- ofert wpłynęło w terminie oznaczonym w ogłoszeniu,
- ofert nie spełniło wymogów formalnych i merytorycznych.

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)	Czy oferta wpłynęła w terminie
1				
2				

Podpis przewodniczącego komisji :

Inne uwagi

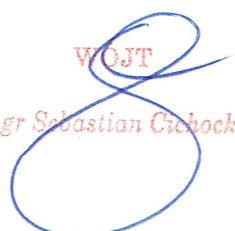
Akceptuję opinię komisji :

.....

Nie akceptuję z powodu:

.....

WOJT
mgr Sebastian Cichocki



KARTA OCENY ZADANIA – OPINIA FORMALNA

Nr oferty:

Skrócona nazwa oferenta:

Skrócona nazwa zadania:

**OPINIA FORMALNA
KRYTERIA NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU**

1. Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
3. Czy cele statutowe podmiotu są zgodne z dziedziną konkursu?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
4. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
5. Czy jest zachowany wymagany minimalny wkład własny w budżecie zadania?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
6. Czy zadanie wpisuje się w cele konkursu?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU

7. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
8. Czy do oferty zostały załączone wymagane załączniki:	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
a) aktualny odpis z rejestru lub inny dokument rejestrowy	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
b) aktualny statut,	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
c) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
d) oświadczenie oferenta,	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
e) inne (pełnomocnictwa, ewentualne umowy partnerskie)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono
9. Czy kopie dokumentów są poświadczane przez osobę lub osoby uprawnione?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Uzupełniono

Inne uwagi dotyczące przygotowania oferty:

Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów 1-6 została udzielona odpowiedź „NIE” lub nie uzupełniono kryteriów 7 - 9 OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ

Podpis przewodniczącego komisji:

Akceptuję opinię komisji:

Nie akceptuję z powodu:

VOJT
mgr Sebastian Cichoński



KARTA OCENY ZADANIA - OPINIA MERYTORYCZNA

Skrócona nazwa oferenta

Nazwa zadania

Kryterium oceny	Ocena punktowa członków komisji opiniującej /maksymalna ocena punktowa - 5/			
	przewodniczący komisji:	członek komisji:	członek komisji:	członek komisji:
ocena możliwości, doświadczenia w realizacji zadania publicznego				
ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania				
cena jakości wykonania zadania i kwalifikacja osób, które będą realizować zadanie publiczne				
poprawność rachunkowa, niefinansowy i finansowy wkład własny wnioskodawcy,				
ocena skali działań i potrzeb adresatów projektu				
Liczba punktów ogółem				
Łączna uśredniona liczba punktów				

Akceptuję opinię komisji :

.....

Nie akceptuję z powodu:

.....

Podpis przewodniczącego komisji:

mgr Sebastian Orlowski

PROTOKÓŁ KOMISJI Z OCENY OFERTY

nr

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI	
Za przyjęciem oferty głosowało	osób/a
Za odrzuceniem oferty głosowało.....	osób/a
Od głosu wstrzymało się	osób/a

STANOWISKO KOMISJI	
Komisja proponuje dofinansować zadanie/nie dofinansować zadania *	
Uzasadnienie:	
Komisja proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokości.....złotych	

Podpisy obecnych członków komisji:


Akceptuję opinię komisji :

.....

Nie akceptuję z powodu:

.....

WSJT
mgr Sebastian Cichocki



PROTOKÓŁ ZBIORCZY
oceny ofert po względem formalnym i merytorycznym

Adnotacje urzędowe	
1. Nazwa konkursu	
2. Data ogłoszenia konkursu	
3. Kwota przeznaczona na dotacje w konkursie	
4. Suma zaproponowanych dotacji	
5. Liczba wniosków złożonych do konkursu	
6. Liczba wniosków zaakceptowanych pod względem formalnym	
7. Liczba wniosków rekomendowanych przez komisję do dofinansowania	


mgr Sebastian Cichocki

Lista organizacji, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)	Propozycja dofinansowania/sfinansowania
1.				
2.				

Lista organizacji, których oferta została zaopiniowana negatywnie

Lp.	Nr oferty	Nazwa organizacji	Zadanie (tytuł/nazwa programu)
1			
2			

Podpis przewodniczącego komisji

Akceptuję opinię komisji :

.....

Nie akceptuję z powodu:

.....

WZST
mgr Sebastian Cichoński

