

ZARZĄDZENIE NR 14/20
WÓJTA GMINY ŻARY

z dnia 18 lutego 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursów ofert organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów określonych w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ubiegających się o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Żary w 2020r.

Działając zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r. (Dz. U. z 2019r. ,poz. 688 ze zm.).

Wójt Gminy Żary
zarządza co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu ofert organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów określonych w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ubiegających się o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Żary w 2020 roku, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Leszek Mrozek

REGULAMIN KOMISJI KONKURSOWEJ

Zasady powoływania, skład i tryb pracy Komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu ofert organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów określonych w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ubiegających się o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Żary w 2020r.

§ 1

Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy Żary.

§ 2

W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

1. Maria Nowak – Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. Janina Nocoń - sekretarz
3. Urszula Chomont
4. Monika Wojsław
5. Krzysztof Stefanowicz

§ 3

Celem działania komisji jest przeprowadzenie analizy złożonych w konkursach ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia w Gminie Żary w 2020 roku.

§ 4

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Obecność członków komisji na jej posiedzeniu jest obowiązkowa.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

§ 5

1. Komisja bada oferty pod względem formalnym (wzór nr 1 – zał. regulaminu) i ocenia oferty zgodnie z punktacją określoną w ogłoszeniu o konkursie (wzór nr 2 – zał. do regulaminu).
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów.

§ 6

1. W pierwszym etapie konkursu komisja konkursowa:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,
- 2) otwiera koperty z ofertami,
- 3) po otwarciu kopert ocenia oferty pod względem formalnym,
- 4) wnioskuje do Wójta o odrzucenie ofert, które pomimo uprzedniego wezwania nie spełniają warunków formalnych.

2. W drugim etapie konkursu, komisja konkursowa:

- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert,

2)przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszych ofert.

§ 7

1.Dokonując wyboru najkorzystniejszych ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę:

- 1)zgodność z założeniami ustawy o pomocy społecznej i wolontariacie oraz
 - 2)ocenia:
 - a)spełnienie szczegółowych warunków określonych w zadaniu,
 - b)prowadzenie przez podmiot działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - c)posiadanie fachowej i odpowiednio wyszkolonej kadry zapewniającej prawidłową realizację zadania,
 - d)posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania,
 - e)zaplecze lokalowe,
 - f)udokumentowane inne źródła finansowania działalności statutowej,
 - 3)ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4)uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 5)zasięg i miejsce wykonywania zadania, cykliczność proponowanego projektu, jego zbieżność z celami zadania,
 - 6)dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba uczestników, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu,
 - 7)dotychczasową współpracę podmiotu z gminą.
- 2.Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w konkursie została złożona jedna oferta.

§ 8

Komisja wskazuje najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu.

§ 9

Z przebiegu konkursu komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1)imiona i nazwiska członków komisji konkursowej,
- 2)liczbę zgłoszonych ofert,
- 3)wskazanie ofert najkorzystniejszych,
- 4)ewentualne uwagi członków komisji konkursowej,
- 5)podpisy członków komisji konkursowej.

§ 10

- 1.Do rozpatrzenia przez Wójta Gminy Żary, przedstawione zostaną oferty, które uzyskają największą ilość punktów.
- 2.Komisja może zaproponować przyznanie dotacji w kwocie niższej od określonej w ofercie.
- 3.Komisja może zaproponować Wójtowi Gminy przyznanie dotacji więcej niż jednemu oferentowi.

§ 11

Ostateczną decyzję o wyborze oferty podejmuje Wójt Gminy Żary.

§ 12

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po rozdysponowaniu przez Wójta Gminy Żary w całości środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych Gminy Żary w danym zakresie, w roku budżetowym na który przyznana jest dotacja.

Wzór nr 1 – załącznik do regulaminu.

I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:		TAK	NIE
1.	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta		
2.	Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu		
3.	Oferta jest złożona na właściwym druku oferty, jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki, czy jest zgodna z założeniami ogłoszonego konkursu		
Podsumowanie- oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:			

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Wzór nr 2 – załącznik do regulaminu.

II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (punktacja 0-24 pkt.)		Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1.	Merytoryczna wartość oferty (max. 4 pkt.): <ul style="list-style-type: none"> - zgodność z założeniami ustawy o pomocy społecznej (1 pkt.) - spełnienie szczegółowych warunków określonych w zadaniu (2 pkt.) - podmiot prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem (1 pkt.) 	0 – 4	
2.	Możliwość realizacji zadania przez organizację (max. 4 pkt.): <ul style="list-style-type: none"> - fachowa i odpowiednio wykształcona kadra zapewniająca prawidłową realizację zadania (1 pkt.) - posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania (1 pkt.) - zaplecze lokalowe (1 pkt.) - udokumentowane inne źródła finansowania działalności statutowej (1 pkt.) 	0 – 4	
3.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (max. 1 pkt.)	0 – 1	
4.	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udział środków własnych, a także z innych źródeł finansowania – zakładani partnerzy (max. 3 pkt.)	0 – 3	
5.	Zasięg i miejsce wykonywania zadania, cykliczność proponowanego projektu, jego zbieżność z celami zadania, (max. 5 pkt.)	0 – 5	
6.	Dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, przewidywana liczba uczestników, zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu (max. 5 pkt.)	0 – 5	
7.	Dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami – opinie i rekomendacje (max. 1 pkt.)	0 – 1	
8.	Inne (max. 1 pkt.)	0 – 1	
Suma punktów - maksymalnie:		24	

1..... 4.....
 2..... 5.....
 3.....