

Regulamin Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022 w Powiecie Monieckim.

§1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu w Mońkach.
2. Komisja działa w składzie min. 3 osób.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przedstawiciel Zarządu Powiatu w Mońkach,
 - 2) dwóch pracowników Starostwa Powiatowego w Mońkach,
 - 3) jeden pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mońkach,
 - 4) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych mających siedzibę na terenie powiatu monieckiego.
4. Komisja może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe jeżeli:
 - 1) żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji,
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji,
 - 3) wszystkie powołane w skład Komisji osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art.15 ust.2d lub 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
5. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs. Osoby te zaprasza Starosta bądź Przewodniczący Komisji.
6. Za organizację pracy Komisji odpowiada Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego.
7. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, wg trybu ustalonego w §2. Wzór kart stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół. Protokół z przebiegu prac Komisji zawiera w szczególności:
 - 1) Oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert;
 - 2) Imiona i nazwiska członków komisji;
 - 3) Obszar zadania z ogłoszenia o otwartym konkursie;
 - 4) Nazwy oferentów;
 - 5) Nazwę zadania publicznego;
 - 6) Wskazanie ofert odpowiadających warunkom formalnym określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r. poz. 1057) oraz ogłoszeniu o konkursie,
 - 7) Podanie punktacji ofert, stosunku punktów oceny końcowej do maksymalnej możliwej do uzyskania, wg kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 8) Ewentualne uwagi i wnioski Członków Komisji;
 - 9) Podpisy Członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu;
 - 10) Obsługę administracyjną Komisji prowadzi pracownik Starostwa odpowiedzialny merytorycznie za współpracę z organizacjami pozarządowymi;
 - 11) Komisja obraduje na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów;
 - 12) Protokół z posiedzenia, oświadczenia oraz inne dokumenty powstające w czasie prac Komisji przechowywane są w teczce merytorycznej dotyczącej powierzonego do realizacji zadania publicznego;
 - 13) Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzenia za posiedzenie Komisji;
 - 14) Komisja rozpoczyna pracę z chwilą jej powołania, a kończy pracę z chwilą podjęcia przez Zarząd Powiatu ostatecznej decyzji o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji.

§2. Tryb rozpatrywania ofert

1. Rozpatrzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje po upływie terminu składania ofert oraz po powołaniu Komisji.
2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalno-prawnej ofert, a w szczególności sprawdza ich zgodność i ich treść z wzorem określonym właściwym rozporządzeniem wydanym na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.) oraz z treścią ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
3. Odrzuceniu podlegają oferty, których treść nie odpowiada wymogom zawartym w ogłoszeniu, a w szczególności:
 - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu,
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
 - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 5) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 6) podpisane w sposób nieczytelny.
4. Po odrzuceniu ofert, których treść nie odpowiada wymogom zawartym w ogłoszeniu członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny merytorycznej ofert według kryteriów przyjętych w ogłoszeniu.
5. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.
6. Po zsumowaniu wszystkich kryteriów i uzyskanych przez oferentów punktów, Komisja Konkursowa ustala ranking ofert wg punktacji i wybiera najlepszą ofertę do realizacji zadania.
7. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Mońkach, po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej, w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
8. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mońkach www.monki.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach.

Karta oceny formalnej

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego	
2. Nazwa i adres organizacji	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE	TAK/NIE	UWAGI
1. Oferta została złożona w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3. Oferta została złożona na wymaganym formularzu/wzorze		
4. Działalność statutowa oferenta jest zgodna z zakresem zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu		
5. Oferta zawiera wymagane załączniki		
6. Wszystkie kopie dokumentów załączone do oferty są potwierdzone za zgodność z oryginałem		
7. Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
8. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta		
9. Oferta złożona na zadanie określone w ogłoszeniu o konkursie		
10. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie zgodny jest z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie		
11. Formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach		

Wnioskowana kwota dofinansowania

Całkowity koszt zadania

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i podlega/nie podlega ocenie merytorycznej *	<p>..... (podpis sekretarza Komisji)</p> <p>..... (podpis przewodniczącego Komisji)</p>

* niepotrzebne skreślić

Karta oceny merytorycznej

Lp.	Kryterium	Wysokość punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-3
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, m.in.: 1) czytelność kalkulacji kosztów, 2) adekwatność kosztów do działania, 3) spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań harmonogramu	0-15 (od 0 do 5 pkt w każdym obszarze)
3.	Proponowana jakość wykonania zadania, w tym: 1) liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, 2) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie, 3) rezultaty realizacji zadania, 4) jakość przygotowania oferty w tym, spójność oferty z ogłoszeniem.	0-20 (od 0 do 5 pkt w każdym obszarze)
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania w stosunku do wnioskowanej kwoty	0-4 do 0,5% - 0 pkt powyżej 0,5% do 1% - 1 pkt powyżej 1% do 2% - 2 pkt powyżej 2% do 3% - 3 pkt powyżej 3% - 4 pkt
5.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5 pkt
6.	Rzetelność i terminowość realizacji wcześniej zleconych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5 pkt
7.	Doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze	0-5 pkt