

z dnia 6 marca 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert
celem wyłonienia podmiotów do realizacji zadań pożytku publicznego, które otrzymają
dotacje celowe z budżetu gminy Głowno w roku 2018.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875, 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz art. 15 ust. 2a, 2b, i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450) zarządzam co następuje :

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową rozpatrującą oferty złożone w otwartym konkursie ofert na powierzenie i wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w składzie:

1) **Przewodniczący Komisji :** Jolanta Szkup

2) **Członkowie Komisji:**

- Agnieszka Grzegdała
- Mirosława Cechulska,
- Maciej Olejniczak,
- Piotr Antczak.

§ 2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest ocena i weryfikacja ofert, które zostały złożone przez organizacje pozarządowe.

§ 3. Tryb pracy Komisji określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Mózwiak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2018
Wójta Gminy Głowno
z dnia 6 marca 2018 r.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§ 1. 1) Prace Komisji prowadzone są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450),

- 2) Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - dotyczące wyłączenia pracownika,
- 3) Każdy członek Komisji podpisuje zobowiązanie, że:
 - a) nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z podmiotem ubiegającym się przyznanie dotacji,
 - b) od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostaje w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie był członkiem władz podmiotów biorących udział w procedurze konkursowej,
 - c) nie pozostaje z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
 - d) wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Prac Komisji Konkursowej,
- 4) Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” obraduje na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów. Termin i miejsce posiedzenia Komisji określa Przewodniczący,
- 5) Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący wyznaczony przez Wójta Gminy Głowno.
- 6) Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby.

§ 2. 1) Komisja w pierwszej kolejności sprawdza, czy złożone oferty spełniają wymogi formalne:

- a) prowadzenie przez podmiot składający ofertę działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - b) kompletność i poprawność wypełnionych ofert,
 - c) zgodność ofert z zakresem ogłoszonego konkursu,
 - d) kompletność wymaganych załączników do złożonej oferty,
- 2) oferty nie spełniające wymogów formalnych określonych w ust. 1 zostaną odrzucone.
 - 3) Ocenę formalną Komisja przeprowadza wspólnie na formularzu oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Prac Komisji Konkursowej.

§ 3. 1) Członkowie Komisji po dokonaniu oceny formalnej dokonują oceny merytorycznej poszczególnych ofert biorą pod uwagę następujące kryteria;

- a) rzetelność i terminowość rozliczania dotacji na zadania realizowane w latach poprzednich,
- b) możliwość realizacji zadania przez podmioty przedstawiające ofertę,
- c) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

d) planowany wkład rzeczowy i osobowy do wykonania zadania publicznego,

e) dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem.

2) Ocenę merytoryczną Komisja przeprowadza wspólnie na formularzu oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Prac Komisji Konkursowej.

§ 4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie o wyborze oferentów i przedstawia wyniki konkursu Wójtowi Gminy Głowno, który podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu danej oferty do realizacji wraz z decyzją o przeznaczeniu i wysokości kwoty przyznanej dotacji.

§ 5. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji.

§ 6. Wyniki konkursu ofert wraz z informacją o kwocie przyznanej dotacji niezwłocznie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Głowno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno przy ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

WÓJT

Marek Józwiak

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w 2018 roku.

Jednocześnie oświadczam, że:

- a) nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji,
- b) od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w procedurze konkursowej,
- c) nie pozostaję z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Ponadto deklaruję, iż:

- a) będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki,
- b) zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

Imię i Nazwisko:

Data i podpis:

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY**Informacje podstawowe:**

1.	Nazwa oferenta	
2.	Tytuł zadania publicznego	
3.	Numer i data złożenia oferty	

Lp.	Kryterium formalne	TAK*	NIE*
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie, na której umieszczono pełną nazwę oferenta i jego adres oraz tytuł zadania?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
3.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5.	Czy nie dokonano żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty?		
6.	Czy oferta została opracowana w języku polskim?		
7.	Czy oferta jest kompletna i zawiera odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania?		
8.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub podmiotu?		
9.	Czy do oferty dołączone są wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?		
Uwagi:			
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej			

*należy postawić znak X w odpowiedniej rubryce

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Główno, dnia r.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Tytuł zadania publicznego	
3.	Numer i data złożenia oferty	

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów do uzyskania (maks. 100 pkt.)	Liczba punktów uzyskanych
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (w tym potencjał organizacyjny oferenta, doświadczenie oferenta; prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym).	od 0 do 20	20
2.	Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Głowno, (w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań).	od 0 do 20	20
3.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań; ocena wysokości wydatków).	od 0 do 20	20
4.	Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	od 0 do 20	20
5.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne (w tym: wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu; określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań; ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań; realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie; odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie osób wskazanych jako Zasoby kadrowe przewidywane do realizacji zadania publicznego w formularzu ofertowym; zgodność działań z opisem grup adresatów).	od 0 do 20	20
Suma punktów			100

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Głowno, dnia r.