

ZARZĄDZENIE NR 29/2025
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia 31 marca 2025 r.

w sprawie powołania Komisji konkursowej

Na podstawie art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) oraz uchwały Nr VII/64/24 Rady Gminy Głowczyce z dnia 28 listopada 2024r. w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Głowczyce w 2025 roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy w 2025 roku powołuję Komisję konkursową w składzie:

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1) Barbara Grot | - przewodniczący |
| 2) Weronika Lipska | - członek |
| 3) Dominika Jaszek | - członek. |

§ 2. Komisja wykonuje swoje zadania według Regulaminu Komisji konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Rafał Teterka

Regulamin

Komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Główny w 2025 roku

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji, należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną zgodnie z § 12 Roczego Programu Współpracy Gminy Główny w 2025 roku z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uchwalonego uchwałą Nr VII/64/24 Rady Gminy Główny z dnia 28 listopada 2024r.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu i wydania pisemnej opinii o przyznaniu dotacji podmiotom biorącym udział w konkursie.
3. W skład Komisji wchodzi przewodniczący oraz członkowie Komisji.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach Komisji oraz wypełnianie zadań, określonych przez Przewodniczącego Komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie, z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.
7. Udział w pracach Komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
8. Prawa i obowiązki członków Komisji są równe. W sprawach, dla których głosowanie członków Komisji nie doprowadziło do wyboru oferty, głos decydujący ma przewodniczący. Członkowie Komisji są niezależni co do opinii.
9. Komisja konkursowa jest zobowiązana do zachowania poufności prac i sporządzonego przez nią protokołu.
10. Członkowie komisji konkursowej po otwarciu ofert zobowiązani są do podpisania oświadczenia dopuszczającego lub wyłączającego z postępowania, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
11. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia Urząd Gminy Główny.

§ 2.

Zadania Komisji

1. Zadaniem komisji jest opiniowanie złożonych ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Główny organizacjom.

2. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. Weryfikacja złożonych ofert składa się z dwóch etapów:
 - 1) etap I – ocena formalna,
 - 2) etap II – ocena merytoryczna;
4. W pierwszym etapie konkursu komisja:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę zgłoszonych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami,
 - 3) odrzuca oferty nie spełniające warunków i niezwłocznie zawiadamia o tym oferentów;
 - 4) opracowuje wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej i możliwości uzupełnienia braków formalnych i zamieszcza go na tablicy ogłoszeń Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej w terminie 7 dni od otwarcia ofert;
 - 5) ocena formalna dokonywana będzie na formularzach oceny ofert stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu.
5. W drugim etapie konkursu komisja konkursowa:
 - 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert;
 - 2) wybiera najkorzystniejsze oferty i decyduje o wysokości środków przyznanych na realizację zadania gminy;
 - 3) ocena merytoryczna dokonywana będzie według kryteriów określonych w formularzu oceny ofert stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu;
6. Po przeanalizowaniu punktacji określonych przez poszczególnych członków Komisji, Przewodniczący podlicza punkty i podaje je do wiadomości i sprawdzenia członkom.
7. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska wszystkich powołanych członków Komisji oraz organ lub podmiot, który reprezentują,
 - 2) datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji,
 - 3) wzmiankę o odczytaniu regulaminu prac Komisji,
 - 4) liczbę osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 5) liczbę zgłoszonych ofert, w tym ofert spełniających warunki określone w ogłoszeniu oraz ofert kwalifikujących się do pozostawionych bez rozpatrzenia,
 - 6) wyniki indywidualnych punktacji,
 - 7) wskazanie ofert najkorzystniejszych,
 - 8) ewentualne uwagi członków Komisji,
 - 9) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 10) podpisy przewodniczącego i członków Komisji.
8. Protokół z posiedzenia Komisji Konkursowej zostaje przedstawiony Wójtowi Gminy Główny, który dokonuje ostatecznego wyboru i decyduje o wysokości dotacji.

Główny, dnia.....

.....

/Imię i nazwisko/

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam, że:

- 1) nie jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego,
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....

podpis składającego oświadczenie

**FORMULARZ OCENY OFERT
(ocena formalna)**

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta				
Numer oferty				
Nazwa organizacji pozarządowej				
Wnioskowana kwota dotacji				
OCENA FORMALNA				
Lp.	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy oferta wpłynęła w terminie wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert?			
2	Czy oferta złożona została według obowiązującego formularza?			
3	Czy formularz oferty zawiera wszystkie wymagane informacje?			
4	Czy do oferty załączono wszystkie wymagane załączniki?			
5	Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej?			
6	Inne (należy wskazać inne elementy weryfikowane podczas oceny formalnej)			
OCENA SPEŁNIANIA WYMOGÓW DOTYCZĄCYCH SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA				
Lp.	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2	Czy zadania statutowe organizacji pozarządowej obejmują zadanie publiczne będące przedmiotem oferty?			
3	Czy zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadanie publiczne będące przedmiotem otwartego konkursu ofert?			
4	Czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania wskazanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			

Podpisy członków Komisji

1.....

2

**FORMULARZ OCENY OFERT
(ocena merytoryczna)**

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta				
Numer oferty				
Nazwa organizacji pozarządowej				
Wnioskowana kwota dotacji				
OCENA MERYTORYCZNA OFERTY				
Lp	Weryfikowany element	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Zakres realizacji zadania (w tym adekwatność wnioskowanej kwoty dotacji do zakresu podejmowanych działań i ilości beneficjentów, zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania itp.)	20		
2	Znaczenie dla społeczności lokalnej (w tym zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami społeczności lokalnych, ranga przedsięwzięcia itp.)	10		
3	Możliwość realizacji założonego zadania (w tym celowość realizacji zadania, adekwatność działań do założonych celów, spójność poszczególnych elementów oferty itp.)	30		
4	Jakość zadania (w tym zaplanowane zasoby rzeczowe i kadrowe, dostępność dla beneficjentów, poziom realizowanych usług itp.)	20		
5	Udział finansowych środków własnych (niepochodzących z dotacji) organizacji pozarządowej w odniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań	10		
6	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	5		
7	Sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej (w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia zadania publicznego itp.)	5		
RAZEM:		100		
PROPONOWANA KWOTA DOTACJI:				
Podpisy członków komisji konkursowej:		1..... 2..... 3.....		