

**ZARZĄDZENIE NR 65/2021**  
**BURMISTRZA GŁOWNA**  
**z dnia 11 maja 2021r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania złożonych ofert  
celem wyłonienia podmiotów do realizacji zadań publicznych, które otrzymają dotacje  
celowe z budżetu miasta Głowna w roku 2021 w otwartym konkursie ofert  
z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży  
oraz określenia regulaminu pracy Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713 i poz. 1378) oraz art. 15 ust. 2a, 2b i 2da pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1057) w związku z uchwałą Nr XXXIV/263/20 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 28 października 2020r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasta Głowno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021

**zarządzam, co następuje:**

**§1.** Powołuję Komisję Konkursową do opiniowania złożonych ofert celem wyłonienia podmiotów do realizacji zadań publicznych, które otrzymają dotacje celowe z budżetu miasta Głowna w roku 2021 w otwartym konkursie ofert z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w następującym składzie:

- 1) Magdalena Piotrowska - przewodnicząca
- 2) Anna Skalska - sekretarz

**§2.** Zadaniem Komisji Konkursowych jest opiniowanie ofert organizacji pozarządowych ubiegających się o środki finansowe przeznaczone na realizację zadań priorytetowych dla Gminy Miasta Głowno w 2021r.

**§3.** Regulamin pracy Komisji Konkursowych określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Burmistrz Głowna**

/-/

**Grzegorz Janeczek**

## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

### **§1. Postanowienia ogólne**

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów, którzy złożyli ofertę na zadania z zakresu rozpatrywanego przez Komisję.
2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodnicząca.
3. W okresie obowiązywania stanu epidemii Komisja może obradować z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania). Posiedzeniami w zdalnym trybie zarządza Przewodnicząca.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie, którego konkurs dotyczy, a także osoby niebędące członkami Komisji wykonujące czynności związane z obsługą prac Komisji.
5. Wszelkie wątpliwe kwestie rozstrzyga Przewodnicząca.
6. Przewodnicząca Komisji oraz Sekretarz zobligowani są, przed przystąpieniem do pierwszego posiedzenia, do złożenia oświadczenia, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Za udział w posiedzeniach Komisji nie przysługuje wynagrodzenie i zwrot kosztów podróży.
8. Decyzję o wyborze organizacji do realizacji zadań, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Główna po zasięgnięciu opinii Komisji.
9. Wyniki konkursu po jego rozstrzygnięciu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Miasta Główno oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głównie.
10. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

### **§2. Pierwsze posiedzenie Komisji Konkursowej**

1. Komisja dokonuje numeracji ofert zgodnie z datą ich złożenia oraz dokonuje otwarcia ofert w celu uzyskania informacji o wysokości wnioskowanej kwoty dotacji.
2. Po zakończeniu pierwszego posiedzenia Komisji, Przewodnicząca wyznacza termin posiedzenia Komisji, na których oferty zostaną poddane ocenie formalnej, a w przypadku uzyskania pozytywnej oceny formalnej ocenie merytorycznej.
3. Z pierwszego posiedzenia Komisji sporządza się protokół (który podpisuje Przewodnicząca i Sekretarz) na podstawie którego zostaje sporządzona lista organizacji ubiegających się o dotacje, która w ciągu 10 dni od dnia upływu terminu składania ofert zostanie umieszczona na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głównie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

### **§3. Ocena formalna i merytoryczna ofert konkursowych**

1. Komisja rozpatruje oferty w składzie wskazanym w niniejszym zarządzeniu dokonując oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.
2. Ocena danej oferty jest ważna, o ile została dokonana przez 2 członków Komisji.

3. W celu dokonania oceny formalnej Komisja posługuje się arkuszem oceny formalnej oferty konkursowej, który zostaje podpisany przez Przewodniczącą i Sekretarza Komisji.
4. Arkusz oceny formalnej oferty konkursowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie braków formalnych w zakresie oceny, o której mowa w Rozdziale VI pkt 5 Ogłoszenia Nr OIS.524.4.2021.AS, oferta zostaje oceniona negatywnie z przyczyn formalnych i nie podlega opiniowaniu Komisji.
6. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie braków formalnych, o których mowa w Rozdziale VI pkt 6 Ogłoszenia Nr OIS.524.4.2021.AS, podlegają one usunięciu przez Oferenta w ciągu 3 dni roboczych od dnia opublikowania listy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Głowno. W przypadku kiedy Oferent nie uzupełni wskazanych braków formalnych w wyznaczonym terminie, oferta zostaje oceniona negatywnie z przyczyn formalnych i nie podlega opiniowaniu Komisji.
7. Oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną podlegają opiniowaniu merytorycznemu.
8. Komisja w trakcie opiniowania ofert może prosić Oferenta o złożenie dodatkowych informacji lub sprostowania oczywistej omyłki.
9. W celu dokonania oceny merytorycznej Komisja posługuje się arkuszem oceny merytorycznej oferty konkursowej.
10. Członkowie Komisji oceniają oferty indywidualnie wpisując oceny w arkusz oceny merytorycznej oferty, każdy arkusz zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny.
11. Arkusz oceny merytorycznej oferty konkursowej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka Komisji jest sumą wystawionych ocen częściowych.
13. Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną z ocen łącznych wystawionych przez osoby oceniające tę ofertę.
14. Listę ofert stanowiącą opinię do przyznania dotacji tworzy się, porządkując oferty według uzyskanych ocen końcowych – od najwyższej do najniższej.
15. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodnicząca i Sekretarz Komisji.
16. Protokół wraz z opinią i propozycją podziału środków przekazuje się Burmistrzowi Głowna.

**OŚWIADCZENIE**  
**Przewodniczącej Komisji/Sekretarza Komisji**

Oświadczam, że biorąc udział w pracach komisji konkursowej do opiniowania złożonych ofert na realizację zadań Miasta **z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży** nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert, jednocześnie oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 735).

Główno, dnia.....

.....

podpis składającego oświadczenie

### Arkusz oceny formalnej oferty konkursowej

Nr oferty.....

Nazwa zakresu zadań: **z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży**

Nazwa Organizacji:

.....

Tytuł zadania	
---------------	--

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK	NIE	UWAGI
1. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot.			
2. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.			
3. Oferta została złożona na formularzy wymaganym w ogłoszeniu.			
4. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z zapisem KRS lub zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.			
5. Formularz Oferty został wypełniony prawidłowo – zgodnie z wymogami w ogłoszeniu.			
6. Kopia/oryginał aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji.			
7. Aktualny statut/regulamin/umowa			
8. Oświadczenie stanowiące załącznik Nr 1 do oferty			
9. Prawidłowo poświadczono kopie złożonych dokumentów – zgodnie z wymogami w ogłoszeniu.			

Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne i uzyskała ocenę pozytywną	• TAK	• NIE
---	-------	-------

Stwierdzone braki formalne podlegają usunięciu	• TAK	• NIE	Oferent usunął braki formalne w wyznaczonym terminie i uzyskał ocenę pozytywną	
			• TAK	• NIE

Główno, dn.....

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

### Arkusz oceny merytorycznej oferty konkursowej

Nr oferty.....

Imię i nazwisko Członka Komisji:

Nazwa zakresu zadań: **z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży**

Nazwa Organizacji: .....

Tytuł zadania:.....

#### Ocena:

Kryterium oceny	Punktacja	Ocena (liczba punktów)
możliwość realizacji zadania publicznego: ocena możliwości osiągnięcia zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, potrzeba realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Miasta, perspektywy kontynuowania projektu;	(0-12 pkt)	
przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;	(0-2 pkt)	
proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w <u>art. 3 ust. 3</u> ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne;	(0-2 pkt)	
wkład oferenta w realizacji zadania bez względu na źródło finansowania kosztów - finansowy i/lub niefinansowy: - brak wkładu oferenta – 0 pkt, - wkład finansowy i/lub niefinansowy na poziomie do 25% - 1 pkt, - wkład finansowy i/lub niefinansowy na poziomie od 25% do 45% - 2 pkt, - wkład finansowy i/lub niefinansowy powyżej 45 % - 3 pkt;	(0-3 pkt)	
realizacja zleconych zadań publicznych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;	(0-2 pkt)	
merytoryczna wartość projektu i jej zgodność z hierarchią potrzeb i zadań Miasta;	(0-2 pkt)	
dotychczasowa współpraca z samorządem.	(0-2 pkt)	
<b>Suma ocen</b>		

Uwagi:

.....  
.....

Główno, dn.....

Podpis członka komisji: .....