

w sprawie powołania komisji konkursowej dla oceny i wyboru ofert na realizację zadań publicznych i określenia regulaminu jej prac.

Na podstawie art. 15 ust. 1 i 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności o pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową w składzie:

1. Suchomski Michał – przewodniczący
2. Wesołowska Beata – członek
3. Pachuta-Jelińska Agnieszka - członek

§ 2. 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, jest zespołem doradczo – opiniującym powoływanym przez Wójta do rozpatrzenia i oceny ofert na realizację zadań publicznych na terenie Gminy Raciążek.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji, przed rozpoczęciem działalności Komisji, zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.**§ 3.** 1. Prace Komisji organizuje i prowadzi jej posiedzenia przewodniczący Komisji.
2. Udział w posiedzeniach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.**§ 4.1.** Konkurs rozpoczyna się w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Ocena ofert składa się z oceny formalnej i merytorycznej.
3. Konkurs unieważnia się jeżeli postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszych ofert (oferty).
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego składu.**§ 5.1.** Komisja Konkursowa:

- a) stwierdza prawidłowość złożenia ofert oraz ustala liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania
- b) otwiera koperty z ofertami
- c) ustala, które oferty spełniają warunki określone w Zarządzeniu Nr 8/2021
- d) odrzuca oferty nie spełniające warunków określonych w Zarządzeniu i zawiadamia na piśmie oferentów o odrzuceniu ich ofert
- e) analizuje merytoryczną zawartość ofert
- f) wybiera najkorzystniejsze oferty (ofertę)
- g) proponuje wysokość przyznanych środków na realizację zadania gminy
- h) podejmuje decyzję jaką niezbędną liczbę punktów powinna uzyskać oferta, aby została rekomendowana do dotacji.

§ 6. 1. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- nazwiska i imiona członków komisji, uczestniczących w ocenie ofert,
- liczbę ofert złożonych na realizację poszczególnych zadań,
- informację o ilości ofert spełniających i nie spełniających warunków określonych ogłoszeniu,
- ocenę poszczególnych ofert dokonaną na karcie oceny oferty,
- ewentualne uwagi poszczególnych członków komisji,
- informację o odczytaniu treści protokołu,
- podpisy członków komisji.

§ 7. 1. Wzory kart oceny ofert stanowią załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Kartę oceny oferty stanowiącą załącznik Nr 3 osobiście wypełnia i podpisuje każdy członek komisji konkursowej.

§ 8.1. Protokół wraz z dokumentacją Komisja przekazuje Wójtowi Gminy.

2. Wójt po zapoznaniu się z przedstawioną przez Komisję dokumentacją podejmuje decyzję o wyborze ofert i wysokości przyznanej dotacji.
3. Po ich zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wyniki konkursu niezwłocznie wywiesza się na tablicy ogłoszeń oraz publikuje się na stronie internetowej Gminy Raciążek i na stronie BIP

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Wiesława Słowińska

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię (imiona)

.....

Nazwisko

.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że :

- 1) jestem (nie jestem) wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz podmiotów ubiegających się o dotację,
- 2) jestem (nie jestem) członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów podmiotów ubiegających się o dotację,
- 3) jestem (nie jestem) członkiem podmiotów ubiegających się o dotację,
- 4) nie pozostaję z żadnym wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa lub inne popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

W razie zmiany jakiegokolwiek z informacji podanej w moim oświadczeniu , zobowiązuję się do złożenia nowego oświadczenia. Nowe oświadczenie zostanie złożone przeze mnie w terminie najpóźniej 3 dni od dnia zajścia zmiany.

Złożenie oświadczenia nie może nastąpić po przystąpieniu do pracy Komisji Konkursowej.

Raciążek, dnia

.....

(podpis)

Karta oceny formalnej oferty

Realizacja zadania:

Nazwa oferenta:		Numer oferty	
Kryteria formalne:	Tak	Nie	Uwagi:
1. Czy oferta wpłynęła w terminie?			
2. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
3. Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania?			
4. Czy oferta jest prawidłowo wypełniona, czy wypełniono wymagane pola?			
5. Czy oferta zawiera wymagane dokumenty i załączniki – jest kompletna?			
6. Czy oferta została złożona na wymaganym formularzu?			
7. Czy oferta została zgłoszona w sposób zgodny z ogłoszeniem?			
Czy oferta spełnia kryteria formalne i może być przekazana do oceny merytorycznej?			

Podpisy oceniających:

Raciążek, dnia.....

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

Karta oceny

Imię i nazwisko oceniającego

.....
Nazwa oferenta

.....
Nazwa zadania
.....
.....

Celowość i zasadność zadania	Punktacja maksymalna	Punkty przyznane
	60 pkt. w tym	
Merytoryczna wartość oferty i jej zbieżność z celami zadania publicznego	30	
Zapotrzebowanie społeczne na zadanie świadczone w ramach oferty	20	
Zgodność tematyki i zakresu oferty z celami oferenta	10	
KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA	20 pkt. w tym	
Ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, gospodarności oraz efektywności wykorzystania	10	
Udział środków własnych i z innych źródeł finansowana oraz pozafinansowy wkład własny oferenta	10	
OCENA MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	10 pkt. w tym	
Doświadczenie oferenta w realizacji zadania	5	
Ocena bazy materialnej i zasobów ludzkich zaangażowanych w realizację zadania	5	
Ogółem	90	

Raciążek, dnia.....

.....
(podpis oceniającego)