**ZARZĄDZENIE Nr 17.2021**

**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**

**z dnia 05 lutego 2021 r.**

**w sprawie ustalenia trybu prac komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Złotów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm. [[1]](#footnote-1)) w związku z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1057) **zarządzam co następuje**:

# Określa się tryb prac komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Złotów.

# Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

### ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

### Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złotów;

### konkursie - należy przez to rozumieć ogłoszony otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Złotów;

### Komisji – należy przez to rozumieć komisję konkursową opiniującą oferty złożone w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Złotów;

### członku komisji – należy przez to rozumieć także Przewodniczącego i Zastępcę.

# 1. Wójt w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia danego konkursu, ogłasza nabór na członków Komisji.

## Nabór na członków Komisji trwa najpóźniej do dnia składania ofert, wskazanego w odpowiednim ogłoszeniu konkursu ofert.

## Kandydatury na członków Komisji, podpisane przez kandydata oraz przez osoby upoważnione do reprezentacji organizacji zgłaszającej należy składać na piśmie.

## Skład Komisji Wójt określa odrębnym zarządzeniem.

## Członkowie Komisji zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego lub Wójta o występowaniu przesłanki dotyczącej wykluczenia uczestnictwa w pracach Komisji.

## W przypadku stwierdzenia, że zachodzi przesłanka dotycząca wykluczenia członka Komisji z prac Komisji, Wójt dokonuje wykluczenia na wniosek Przewodniczącego. W przypadku, gdy wykluczenie dotyczy Przewodniczącego, Wójt dokonuje zmiany składu Komisji.

# 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji.

## Każdy z członków Komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie, co najmniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.

## Posiedzenie uważa się za ważne, gdy uczestniczy w nim ponad połowa składu Komisji.

## W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji obradom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji.

## Przed rozpoczęciem prac Komisji członkowie składają oświadczenie o bezstronności członka Komisji, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz przedkładają je Przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji swoje oświadczenie przedkłada Wójtowi.

## Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny i jej członkom i innym uczestnikom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

## Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

# 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym podaje się:

### datę i miejsce rozpoczęcia oraz zakończenia prac Komisji;

### imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Komisji;

### podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia;

### podpisy uczestniczących w pracach członków Komisji.

## Rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji mogą mieć formę odrębnych dokumentów dołączonych do protokołu. bądź wpisanych do protokołu.

## Do protokołu dołącza się stosowne oświadczenia.

# 1. Złożone w ramach konkursu oferty, w pierwszej kolejności, są rozpatrywane przez Komisję pod względem formalnym.

## Rozpatrzenie ofert pod względem formalnym dokonywane jest za pomocą karty oceny formalnej, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## W ocenie formalnej uwzględnia się warunki określone w danym ogłoszeniu o konkursie, umożliwiające dokonanie uzupełnienia bądź korekty oferty.

## W przypadku wydania opinii negatywnej Przewodniczący Komisji przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

## Na podstawie oceny formalnej, oceniający mogą wezwać oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 3 dni roboczych od dnia ich stwierdzenia.

## W przypadku nieuzupełnienia braków w terminie, oferta zostaje odrzucona i nie podlega dalszej ocenie.

## Informację o odrzuceniu oferty z przyczyn formalnych wraz z uzasadnieniem oceniający umieszczają w karcie oceny formalnej oraz w zbiorczym zestawieniu ocen.

## Zbiorcze zestawienie ocen formalnych zatwierdza Przewodniczący.

# 1. Oferty pozytywnie zweryfikowane pod względem formalnym, Przewodniczący Komisji poddaje dalszej ocenie merytorycznej na posiedzeniu Komisji.

## Komisja:

###  rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne, poprzez dokonanie indywidualnej oceny, przydzielając punkty na karcie oceny merytorycznej ofert, której wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;

### ustala zbiorcze oceny merytoryczne poprzez zsumowanie ocen indywidualnych i wylicza średnie arytmetyczne dla poszczególnych ofert;

### proponuje wysokość dotacji.

## W ramach oceny merytorycznej Komisja może wezwać oferenta telefonicznie bądź drogą elektroniczną do udzielenia dodatkowych wyjaśnień. Oferent zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty powiadomienia go o konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień.

## Oferty zaopiniowane przez Komisję przedkładane są Wójtowi celem wydania ostatecznej decyzji w zakresie udzielenia dotacji oraz jej wysokości.

# Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia otwartego konkursu ofert.

# Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

**członka Komisji konkursowej**

Imię i nazwisko składającego oświadczenie:

|  |
| --- |
|  |

 Oświadczam, że pozostaję\*/nie pozostaję\* w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie na realizację zadań publicznych Gminy Złotów, ogłoszonym Zarządzeniem Nr ………………….... Wójta Gminy Złotów z dnia ………………, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie podlegam\* / podlegam\* wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

….....................................................................

(data i podpis członka Komisji konkursowej)

\* Niepotrzebne skreślić

|  |  |
| --- | --- |
| Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Nr |  |
| Wójta Gminy Złotów z dnia  |  |
| numer oferty |  |

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa oferenta:**  |  |
| **Tytuł projektu:**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA FORMALNE** | TAK/ NIE |
| 1. | Czy oferent jest organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust.3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty) |  |
| 2. | Czy działania, proponowane w złożonej ofercie, odpowiadają celom statutowym oferenta w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego i są zgodne z ogłoszonym konkursem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty). |  |
| 3. | Czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie?(niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty) |  |
| 4. | Czy oferent prawidłowo określił okres realizacji zadania (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty) |  |
| 5. | Czy oferta złożona została na druku zgodnym z ogłoszeniem?(niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty) |  |
| 6. | Czy formularz został wypełniony prawidłowo tj. czytelnie wypełniono wszystkie pola? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty) |  |
| 7. | Czy wysokość wnioskowanej kwoty dotacji nie przekracza dopuszczalnego % dofinansowania określonego w ogłoszeniu konkursu (stosunek udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania)? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty) |  |
| 8. | Czy oferent zapewnił min. środki finansowe własne tj. w wysokości określonej w ogłoszeniu konkursu (udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach zadania) (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty) |  |
| 9. | Czy oferta zawiera wszystkie podstawowe informacje i dane oferenta |  |
| 10. | Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta? |  |
| 11. | Czy oferta wolna jest od błędów rachunkowych / pisarskich tj. możliwych do usunięcia oczywistych omyłek? |  |
| 12. | Czy wnioskodawca złożył oświadczenia w ofercie (pkt VII)? |  |
| 13. | Czy oferent załączył w formularzu oferty, wymagane załączniki – zgodnie z treścią danego konkursu, w tym: |  |
|  | 1) | aktualny odpis Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio aktualny wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta |  |
|  | 2) | aktualne umocowanie/a osób reprezentujących oferenta |  |
|  | 3) | sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja podatkowa) za rok …. lub oświadczenie o braku działalności we wskazanym roku |  |
|  | 4) | statut lub regulamin organizacji potwierdzający zgodność zadań, wymienionych w ofercie, z działalnością statutową |  |
| **OPINIA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI FORMALNEJ OFERTY** | TAK/ NIE |
| Oferta spełnia wymogi formalne i może zostać przekazana do oceny merytorycznej |  |
| Oferta nie spełnia wszystkich wymogów formalnych - może zostać skierowana do uzupełnienia i/lub korekty |  |
| 1) | Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie |  |
| 2) | Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona |  |
| Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej |  |
| **UWAGI** |  |
|  |  |
|  | (podpis osoby oceniającej) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Nr |  |  |  |
| Wójta Gminy Złotów z dnia  |  |  |  |
| numer oferty |  |  |  |
| **KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY** |
| **Nazwa oferenta:**  |  |  |  |  |
| **Tytuł projektu:**  |  |  |  |  |
|  |
| **KRYTERIA MERYTORYCZNE** | pkt |
| **1** | **Możliwości realizacji zadania przez oferenta** | **0** |
|  |
|  | 1.1 | Zasób rzeczowy gwarantujący wykonanie zadania publicznego (baza materialna własna lub udostępniona) |  |  |
|  | 1.2 | Zasób osobowy (kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego) |  |  |
|  | 1.3 | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym  |  |  |
| **2** | **Zasięg terytorialny, korzyści płynące dla mieszkańców Gminy Złotów z realizacji zadania i liczba osób objętych projektem** | **0** |  |
|  |
|  | 2.1 | Liczba adresatów (odbiorców) zadania publicznego- wskazanie, opis  |   |  |
|  | 2.2 | Rekrutacja, dostępność- sposoby i kryteria rekrutacji, umożliwienia udziału - przejrzystość, otwartość, powszechność |   |  |
|  | 2.3 | Atrakcyjność i jakość form realizacji zadania |  |  |
| **3** | **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie** | **0** |  |
|  |
|  | 3.1 | Diagnoza sytuacji (problemów, potrzeb) odbiorców zadania publicznego - uzasadnienie potrzeby jego realizacji  |   |  |
|  | 3.2 | Monitorowanie planowanych rezultatów -sposoby  |  |  |
|  | 3.3 | Harmonogram realizacji zadania- spójność, realność i szczegółowość opisów zaplanowanych działań  |  |  |
|  | 3.4 | Dobór osób zaangażowanych - adekwatność doświadczenia/ kwalifikacji/ kompetencji do ciężaru działań |  |  |
| **4** | **Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Złotów, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań** | **0** |  |
|  |
|  | 4.1 | Rzetelność i sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań  |   |  |
|  | 4.2 | Terminowość rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań  |   |  |
|  | 4.3 | Informowanie o działaniach w trakcie realizacji zadania |   |  |
| **5** | **Ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości i oszczędności wykonania** | **0** |  |
|  |
|  | 5.1 | Racjonalność, spójność, celowość i realność kosztów z perspektywy założonych działań realizowanego zadania publicznego  |   |  |
|  | 5.2 | Szczegółowość kalkulacji kosztów, przejrzystość budżetu |   |  |
| **6** | **Wysokość planowanego udziału środków finansowych własnych** | **0** |  |
|  |
|  | 6.1 | Udział środków finansowych własnych w całkowitych kosztach (z wyłączeniem świadczeń pieniężnych od odbiorców)  |   |  |
|  | 6.2 | Wpływ udziału środków finansowych własnych na ciężar świadczeń od odbiorców zadania  |   |  |
| **7** | **Planowany do realizacji zadania wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków)** | **0** |  |
|  |
|  | 7.1 | Wartość wkładu osobowego w całkowitych kosztach realizacji zadania budżetu. |   |  |
|  | 7.2 | Realność i adekwatność do potrzeb realizacji zadania, przyjętych w kalkulacji, czasu pracy i liczby osób zaangażowanych  |   |  |
|  |  | **Średnia** | **0,00** | **Suma przyznanych punktów** | **0** |  |
|  | 100% | Całkowita kwota zadania: |  |  |  |
|  |  | Wnioskowana kwota Dotacji: |  |  |  |
|  |  | Proponowana kwota Dotacji: |  |  |  |
| UWAGI |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (podpis osoby oceniającej) |  |

1. zmiany do ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378 [↑](#footnote-ref-1)