

Zarządzenie Nr 55/2022
Wójta Gminy Nagłowice
z dnia 31.03.2022 r.

w sprawie powołania składu komisji do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert realizacji zadania publicznego pn.: „Gmina Nagłowice wsparciem dla integracji lokalnych społeczności”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713, 1378), art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r., poz.1057), uchwały NR XXIII/162/2020 Rady Gminy w Nagłowicach z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Nagłowice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art.3, ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Titow Lidia..... – przewodniczący komisji
2. Wieliczek Ewa..... – członek komisji
3. Lipska Monika..... – członek komisji
4. Drodek Ewelina..... – członek komisji
5. Obielk Mateusz..... – członek komisji

§ 2

Zadaniem Komisji Konkursowej jest opiniowanie ofert otwartego konkursu ofert realizacji zadania publicznego pn.: „Gmina Nagłowice wsparciem dla integracji lokalnych społeczności” oraz rozpatrzenie ofert przedłożonych przez organizacje pozarządowe na realizację zadania publicznego w ramach w/w konkursu.

§ 3

Określam *Tryb pracy Komisji Konkursowej*, o której mowa w § 1 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Określam wzór *Karty Oceny Formalnej* ofert oraz wzór *Karty Oceny Merytorycznej*, stanowiący odpowiednio załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

Tryb pracy Komisji Konkursowej

1. Komisja konkursowa prowadzi swoją działalność w okresie od dnia powołania do dnia rozstrzygnięcia konkursu.
2. Komisja zbiera się w miarę potrzeb. Członkowie komisji informowani są o terminie spotkania telefonicznie, co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. Obrady komisji są prowadzone przy udziale przynajmniej 4 członków.
4. Na czele komisji stoi jej przewodniczący, którego zadaniem jest sprawne prowadzenie prac komisji.
5. Oferta powinna być zgodna ze wzorem określonym w zał. Nr 1 do Ogłoszenia
6. Oferty przesłane drogą elektroniczną (e-mail) lub faksem nie będą rozpatrywane.
7. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach.
8. Wstępna ocena formalna złożonych na konkurs ofert, zgodnie ze wzorem karty oceny formalnej będzie dokonywana przez pracowników Urzędu Gminy Nagłowice.
W trakcie oceny formalnej osoby oceniające mogą wezwać oferenta do poprawy w ofercie powstałych pomyłek pisarskich oraz pomyłek rachunkowych.
9. Do dalszego etapu konkursu - oceny merytorycznej - dopuszczone zostają oferty spełniające wymogi formalne.
10. Komisja analizując złożone wnioski o przyznanie dotacji kieruje się merytoryczną stroną projektu, uwzględniając następujące kryteria:
 - a) rodzaj zadania publicznego;
 - b) syntetyczny opis zadania (wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji);
 - c) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego;
 - d) krótka charakterystyka oferenta, jego doświadczenie w realizacji działań planowanych w ofercie oraz zasobów, które będą wykorzystane w realizacji zadania;
 - e) szacunkową kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego.
11. Oceny merytorycznej oferty członkowie komisji konkursowej dokonują indywidualnie w oparciu o kartę oceny merytorycznej, przyznając odpowiednio punkty od 1 do 5 za poszczególne kryteria wymienione w punkcie 8 Ogłoszenia.
12. Ocenę końcową oferty stanowi suma punktów wszystkich członków komisji konkursowej.

13. Z przebiegu pracy komisji konkursowej sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a) termin i miejsce rozpatrzenia ofert;
- b) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
- c) liczbę zgłoszonych ofert;
- d) wskazanie ofert spełniających warunki formalne i uzasadnienie odrzucenia ofert nie spełniających warunków formalnych;
- e) wykaz ofert wybranych przez komisję z podaniem uzyskanych ocen;
- f) ewentualne uwagi członków komisji konkursowej;
- g) podpisy członków komisji konkursowej.

14. Oferty oraz inne dokumenty sporządzone przez komisję konkursową stanowią załączniki do protokołu.

15. Komisja konkursowa przekazuje protokół Wójtowi.

16. Ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Wójt w formie zarządzenia.

17. Wyniki konkursu doręcza się wnioskodawcom i ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Internetowej Urzędu Gminy.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	Realizowanie zadań z zakresu: 1) Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 2) Oświata i wychowanie; 3) Zwalczanie narkomanii i przeciwdziałanie alkoholizmowi; 4) Ochrona zdrowia; 5) Pomoc społeczna; 6) Gospodarka komunalna i ochrona środowiska; 7) Kultura, sztuka i ochrona dziedzictwa narodowego; 8) Kultura fizyczna i sport; 9) Turystyka i rekreacja;
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK/ NIE*	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
3. Oferta zawiera aktualny odpis z KRS, a w przypadku podmiotów nie będących stowarzyszeniami lub fundacjami inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego podmiotu		
4. Oferta złożona we właściwy sposób		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta		
8. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania		
9. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:

1
2
3
4
5

Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i podlega/nie podlega ocenie merytorycznej

.....
(podpis przewodniczącego Komisji)

* właściwe podkreślić

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Rodzaj zadania określonego w konkursie	Realizowanie zadań z zakresu: 1) Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 2) Oświata i wychowanie; 3) Zwalczanie narkomanii i przeciwdziałanie alkoholizmowi; 4) Ochrona zdrowia; 5) Pomoc społeczna; 6) Gospodarka komunalna i ochrona środowiska; 7) Kultura, sztuka i ochrona dziedzictwa narodowego; 8) Kultura fizyczna i sport; 9) Turystyka i rekreacja;
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

KRYTERIA OCENY

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba możliwych punktów do zdobycia	Liczba przyznanych punktów
1	Zadanie realizowane przez organizacje mające siedzibę na terenie Gminy Nagłowice	5 pkt	
	Zadanie realizowane przez organizacje mające siedzibę poza terenem Gminy Nagłowice	0 pkt	
2	Zasadność potrzeby realizacji zadania	0-5 pkt	
3	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	0-5 pkt	
4	Waga problemu społecznego i przewidywane efekty społeczne – zdefiniowania problemu społecznego i przeprowadzenia jego prawidłowej diagnozy; – zidentyfikowania i charakterystyki grupy docelowej, do której odnosi się problem społeczny; – opisu przewidywanych efektów i korzyści wynikających z zastosowania rozwiązania będącego przedmiotem projektu; – zasięgu oddziaływania projektu.	0-5 pkt	

5	Zadanie będzie realizowane z min 2 partnerami z terenu Gminy Nagłowice	5 pkt	
	Zadanie będzie realizowane z 1 partnerem z terenu Gminy Nagłowice	3 pkt	
	Zadanie nie będzie realizowane w partnerstwie	1 pkt	
6.	Innowacyjność projektu - uzasadnienia innowacyjności rozwiązania pod kątem jego nowatorskiego charakteru i społecznej użyteczności;	0-5 pkt	
		Suma zdobytych punktów	

Wniosek można otrzymać maksymalnie 30 punktów.

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....

.....

.....

Oferta spełnia wymagania merytoryczne/nie spełnia wymagań merytorycznych.

.....

Data i czytelny podpis
członka komisji oceniającej ofertę

* właściwe podkreślić