

ZARZĄDZENIE NR 24/2024  
Wójta Gminy Głusk  
z dnia 02.06.2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Głusk w 2024 roku składanych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 roku zadania publicznego z Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pod nazwą „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, finansowanego z Funduszu Solidarnościowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40.) działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z póź. zm. ) zarządza się co następuje:

§1.

Powołuje Komisję Konkursową do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Głusk w 2024 roku w składzie :

1. Bogusław Kukuryk - Przewodniczący Komisji
  2. Agnieszka Bolibok – Członek Komisji
  3. Justyna Kosar -Jurek - Członek Komisji
2. Komisja Konkursowa powołana zostaje na czas trwania procedury konkursowej.
3. Członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2.

Zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej określa Uchwała nr LXVI/549/23 Rady Gminy Głusk z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Głusk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na 2024 r.

§3.


Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Konkursowej.

§4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głusk, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głusk, na stronie internetowej Gminy Głusk.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

RADCA PRAWNY,  
  
Michał Zdziarski

  
WÓJTA GMINY  
mgr i s. p. Gosiewicz

## **Regulamin pracy komisji konkursowej**

### **§1**

Regulamin pracy Komisji Konkursowej określa szczegółowe zasady postępowania przy wyłonieniu podmiotu w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnością, wykonywanego na rzecz mieszkańców Gminy Głusk w roku 2024.

### **§2**

1. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Głusk w zakresie jak w §1 według ustalonych kryteriów określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu Komisji Konkursowej „Siatka oceny oferty”.
2. Komisja działa zgodnie z poniższym regulaminem.
3. Za organizację prac Komisji odpowiada przewodniczący komisji.
4. Komisja opiniuje oferty w siedzibie Urzędu Gminy Głusk który zapewnia Komisji odpowiednie warunki pracy
5. Komisja wyraża opinię dotyczącą przedłożonych ofert, w czasie umożliwiającym terminowe podpisanie umów, nie później niż w ciągu 30 dni, licząc od terminu na ich złożenie określonego w ogłoszonym konkursie ofert.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert podpisują deklarację bezstronności i poufności (załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Konkursowej)
7. W przypadku, gdy członek pozostaje z podmiotem składającym ofertę będącą przedmiotem oceny w takim stosunku prawnym lub między nim, a tym podmiotem zachodzi taki stosunek osobisty, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności tego członka, Wójt wyklucza tego członka z urzędu lub na jego wniosek z prac nad daną ofertą będącą przedmiotem oceny.
8. Komisja może dokonywać oceny ofert jeżeli w posiedzeniu Komisji uczestniczy co najmniej połowa członków, w tym przewodniczący.

9. Każdy członek Komisji Konkursowej dokonuje oceny wszystkich ofert indywidualnie, na podstawie „Siatki oceny oferty”, (załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Konkursowej).

10. Przedmiotem opiniowania jakości merytorycznej dokonywanej przez Komisję są wyłącznie oferty, które zostały uprzednio pozytywnie ocenione pod względem formalnym.

11. Komisja konkursowa w pierwszej kolejności sprawdzi czy oferty spełniają niżej wymienione kryteria formalne:

a) złożenie oferty w podanym terminie i miejscu,

b) złożenie oferty przez uprawniony podmiot wskazany w ogłoszeniu,

c) złożenie oferty przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku czytelne podpisy, d) zgodność oferty z zadaniem konkursowym,

e) prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym),

f) złożenie oferty zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r.. poz. 2057),

g) wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk w ofercie,

h) kompletność niezbędnych załączników.

12. Oferty niespełniające kryteriów określonych w pkt. 11, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

13. Każdej ofercie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami określonymi załączniku nr 2 do Regulaminu Komisji Konkursowej „Siatka oceny oferty”.

14. Każda oferta może otrzymać maksymalnie 60 punktów od jednego członka komisji konkursowej.

15. Każdy z członków Komisji opiniuje wszystkie oferty.

16. Opinię końcową oferty stanowi średnia liczba uzyskanych punktów od wszystkich członków Komisji Konkursowej.

17. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

18. Osoba oceniająca ofertę zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na Siatce oceny Oferty członek Komisji potwierdza własnoręcznym podpisem.

19. Kwota dofinansowania zaproponowana przez członka Komisji nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się wnioskodawca.

20. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, Komisja może zwrócić się do wnioskującego o uzupełnienie oferty o brakujące dokumenty czy informacje, określając termin ich dostarczenia.

21. Wszelkie materiały dotyczące oceny ofert są przechowywane w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Głusk.

22. Wójt Gminy Głusk po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej dokona ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu i podejmie decyzję o wyborze oferenta dla poszczególnych zadań i wysokości dotacji. Na realizację każdego z zadań w ramach konkursu zostanie wybrana jedna oferta z największą liczbą punktów.

23. Z posiedzenia Komisji Konkursowej sporządza się protokół, który jest podpisywany przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej

24. Od podjętych rozstrzygnięć o wyborze ofert nie przysługuje odwołanie.

### **Deklaracja bezstronności i poufności**

Ja niżej podpisany/podpisana niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert dotyczących otrzymania wsparcia finansowego w ramach konkursu ofert na realizację zadania pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób z niepełnosprawnością, wykonywanego na rzecz mieszkańców Gminy Głusk w roku 2024.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się z dostępnymi do dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru ofert.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru ofert zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych ofert z mojej strony bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii Przewodniczącemu przed rozpoczęciem procesu oceny ofert dokonaniem oceny tej oferty. Fakt taki zgłoszę Przewodniczącemu, przed rozpoczęciem procesu oceny ofert.

Zobowiązuje się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały ujawnione przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Siatka oceny oferty**

Nr oferty	Tytuł zadania
Nazwa wnioskodawcy	

Ip	KRYTERIA FORMALNE	TAK/NIE	
1	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot		
2	Złożenie oferty na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi Oferenta		
3	Złożenie oferty w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu		
4	Złożenie oferta jest wypełniona czytelnie i kompletnie		
5	Złożenie oferta jest podpisana przez uprawnione osoby		
6	Złożenie oferta posiada kompletność niezbędnych załączników		
7	Złożona oferta nie zawiera innych błędów formalnych		
8	Złożenie oferty zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).		
Lp.	KRYTERIA MERTYORYCZNE	Waga kryteriów w pkt. Możliwa do uzyskania przez Oferenta	Liczba uzyskanych punktów przez Oferenta
1	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań przez Oferenta	10	
2	Zgodność oferty z założeniami konkursu	10	
3	Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu	10	
4	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania	5	
5	Budżet zadania	20	
6	Przejrzystość kalkulacji	5	
Suma wszystkich punktów		60	

**Uzasadnienie wysokości dotacji:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Data:**.....

**Podpis osoby oceniającej:**.....