

Zarządzenie Nr 0050.07.2024
Wójta Gminy Kazimierz Biskupi
z dnia 28 lutego 2024 roku

w sprawie powołania Komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku, dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 15. ust. 2a, 2b, 2d- 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r., poz.547 z późn. zm.) oraz w związku z uchwałą Nr LXXXVI/736/2024 Rady Gminy Kazimierz Biskupi z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie programu współpracy Gminy Kazimierz Biskupi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024, **Wójt Gminy Kazimierz Biskupi zarządza, co następuje:**

§ 1

Powołuje się Komisję konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku w zakresie **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Kazimierz Biskupi**, w następującym składzie:

- a) **Przewodniczący Komisji: Barbara Łechtańska,**
- b) **Zastępca Przewodniczącego: Joanna Gołyńska – Woźniak,**
- c) **Sekretarz Komisji: Iwona Mąka,**
- d) **Członek Komisji: Greta Kozłowska.**

§ 2

Zasady pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji konkursowej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Niniejsze zarządzenie zostanie opublikowane poprzez jego zamieszczenie w:

- a) Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kazimierz Biskupi,
- b) na stronie internetowej Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi,
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Maciejewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją jest zespołem doradczo-opiniującym powołanym, w celu opiniowania złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.
2. Komisję powołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia, każdorazowo po ogłoszeniu Otwartego Konkursu Ofert.
3. Prace Komisji prowadzone są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele Wójta Gminy oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy biorące udział w konkursie.
5. Komisja może działać bez osób wskazanych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy w sytuacjach wymienionych w Ustawie.
6. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy zgodnie z art. 15 ust. 2e i ust. 2ea Ustawy. Osoby te zaprasza Wójt bądź Komisja.
7. Organizacje pozarządowe zgłaszają swoich kandydatów do Komisji w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze osób wskazanych przez organizacje pozarządowe do Komisji Konkursowych.
8. Uczestnictwo w pracach Komisji przedstawicieli organu wykonawczego Gminy odbywa się w ramach obowiązku służbowego, w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne i dobrowolne.
9. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego - dotyczące wyłączenia pracownika.
10. Każdy członek Komisji przed rozpoczęciem jej obrad, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
11. Członek Komisji nie ma prawa do wyznaczenia innych osób do udziału w pracach Komisji w swoim zastępstwie.
12. Decyzje w sprawach proceduralnych i organizacyjnych podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) Stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursowego.
 - b) Analiza i ocena złożonych ofert w oparciu o kryteria określone w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych.
 - c) Sporządzanie i przedłożenie Wójtowi Gminy Kazimierz Biskupi protokołu z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz z pozostałą dokumentacją konkursową.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) Wyznaczenie terminu i miejsca posiedzeń Komisji.
 - b) Kierowanie pracami Komisji.
 - c) Nadzór nad stosowaniem niniejszego regulaminu.
3. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) Zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych gości o terminie posiedzenia.
 - b) Przygotowanie dokumentacji na potrzeby Komisji, w tym:
 - list obecności,
 - oświadczenia, o których mowa w §1 ust. 11, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1**,
 - zbiorcze zestawienie ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu,
 - kart oceny formalnej, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - kart oceny merytorycznej, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu,
 - kart zbiorczej oceny merytorycznej oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do Regulaminu,
 - c) Obsługa organizacyjno-techniczna Komisji.

§ 3.

1. Komisja dokona analizy i oceny ofert w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Komisja sporządza dokumentację zawierającą:
 - a) listę obecności,
 - b) oświadczenia, o których mowa w §1 ust. 11, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1**,
 - c) zbiorcze zestawienie ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu,
 - d) kartę oceny formalnej, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - e) kartę oceny merytorycznej, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu,
 - f) kartę zbiorczej oceny merytorycznej oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do Regulaminu,
 - g) protokół z prac Komisji.
3. Z otwarcia ofert Komisja sporządza zbiorcze zestawienie – **załącznik nr 2**.
4. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej.

- Prace Komisji odbywają na posiedzeniach, w których uczestniczy co najmniej 3 członków Komisji, z zastrzeżeniem obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

§ 4.

- Ocena formalna polega na ustaleniu czy:
 - oferta została złożona w ustalonym terminie,
 - oferta została złożona na wymaganym formularzu,
 - zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu,
 - zakres zadania jest zgodny z ogłoszonym konkursem,
 - oferta zawiera plan rzeczowy i finansowy,
 - oferta zawiera wymagane załączniki.
- Członkowie Komisji dokonują oceny formalnej poprzez wypełnienie karty oceny formalnej – **załącznik nr 3**. Oferty niekompletne będzie można uzupełnić w ciągu 3 dni roboczych od zawiadomienia przez Komisję.
- Oferty, które nie spełniają wymogów określonych w ust. 1 lub nie zostaną uzupełnione pomimo wezwania w terminie – zostają przez komisję odrzucone.

§ 5.

- Komisja Konkursowa podczas rozpatrywania ofert pod względem merytorycznym ocenia:
 - możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - przedstawioną kalkulacją kosztów realizacji zadania publicznego,
 - proponowaną jakością wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie,
 - planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- Oferta, która nie została odrzucona z przyczyn formalnych, podlega ocenie merytorycznej. Karta oceny merytorycznej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
- Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
- Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej indywidualnie mając do dyspozycji 80 punktów.
- Osoba uczestnicząca w pracach Komisji z głosem doradczym przedstawia swoją opinię na piśmie.
- Członkowie Komisji mogą żądać od oferentów, przedłożenia w określonym terminie dodatkowych wyjaśnień, sprostowań lub uzupełnień dotyczących treści złożonej oferty na piśmie. Niedokonanie wyjaśnień, sprostowań lub uzupełnień dotyczących treści złożonej oferty w określonym terminie powoduje jej odrzucenie.
- Suma wszystkich punktów poszczególnych kryteriów składa się na ocenę końcową oferty członka Komisji.
- Ostateczna ocena merytoryczna danej oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków Komisji ujętych na zbiorczej karcie oceny merytorycznej oferty stanowiącej **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

9. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w ramach każdego zadania konkursowego, jeżeli Komisja uzna, że oferty są wobec siebie komplementarne, zadanie będzie w ten sposób efektywniej realizowane, a ogłoszenie konkursowe nie wyklucza takiej możliwości.

§ 6.

Komisja w wyniku postępowania konkursowego opiniuje złożone w trybie konkursu oferty poprzez:

- 1) Wybranie najkorzystniejszych ofert, również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.
- 2) Wybór większej liczby najkorzystniejszych ofert, jeśli spełnią wszystkie wymogi zawarte w konkursie.
- 3) Odrzucenie wszystkich ofert, jeżeli nie wynika z nich możliwości właściwej realizacji zadania publicznego ogłoszonego w otwartym konkursie ofert.
- 4) Wnioskowanie o unieważnienie otartego konkursu.

§ 7.

1. Z przeprowadzonej analizy i oceny złożonych ofert sporządzany jest protokół końcowy, podpisywany przez obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - c) liczbę zgłoszonych ofert,
 - a) pełną nazwę oferenta,
 - b) nazwę zadania,
 - c) informacji o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej,
 - d) informacji o złożonych wyjaśnieniach, sprostowaniach i uzupełnieniach,
 - e) informacji o ocenie merytorycznej wraz z przyznaną liczbą punktów,
 - f) ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji,
 - g) podpisy członków Komisji.
3. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy.

§ 8.

1. Wójt Gminy po zapoznaniu się z protokołem dokonuje rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert wraz z określeniem wysokości kwot przyznanych dotacji, w formie zarządzenia, w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy Kazimierz Biskupi.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust.1 , zawiera wyniki konkursu ofert, w tym:
 - a) nazwę oferenta,
 - b) nazwę zadania
 - c) wysokość przyznanych środków na realizację zadania.
3. Zarządzenie Wójta Gminy Kazimierz Biskupi określające wyniki otwartego konkursu ofert zamieszcza się w:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kazimierzu Biskupim pod adresem:
bip.kazimierz-biskupi.pl
- b) na stronie internetowej Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi: www.kazimierz-biskupi.pl,
- c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi, ul. Plac Wolności 1.

§ 9.

W sprawach dotyczących niniejszego zarządzenia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 24 października 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a , niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w roku w zakresie:,

Jednocześnie oświadczam, że:

- a) nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa z podmiotem ubiegającym się o przyznanie dotacji,
- b) od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/ łąm w stosunku pracy lub zlecenia z oferentami oraz nie byłem/łam członkiem władz podmiotów biorących udział w procedurze konkursowej,
- c) nie pozostaję z oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Ponadto deklaruję, iż:

- a) będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki,
- b) zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione.

Imię i Nazwisko:

Data i podpis:

.....

.....

*Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej*

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie:

.....
.....

Zbiorcze zestawienie ofert otwartych w dniu

L.p.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Data złożenia oferty	Dotacja / Środki własne

Podpisy członków Komisji (imię i nazwisko):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie:			
Nazwa i adres oferenta:			
Tytuł oferty:			
L.p.	Warunki formalne	TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu konkursowym?		
3.	Czy oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza?		
4.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?		
5.	Czy zakres zadania jest zgodny z ogłoszonym konkursem?		
6.	Czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu?		
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione przez oferenta?		
8.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
9.	Czy kopie dokumentów są potwierdzone za zgodność z oryginałem?		
Oferta wymaga uzupełnienia / wyjaśnień* – do dnia			
.....			
Oferta spełnia / nie spełnia* warunki formalne i jest / nie jest* dopuszczona do oceny merytorycznej.			

* niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji (imię i nazwisko):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Kazimierz Biskupi, dn.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie:		
Nazwa i adres oferenta:		
Tytuł oferty:		
Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów do przyznania	Liczba przyznanych punktów
I. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: 1. Dotychczasowe dokonania i doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym 2. Zasoby osobowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. 3. Profesjonalizm organizacji zadania, w tym szczegółowość i przejrzystość wniosku.	0-15 pkt. 0-5 pkt. 0-5 pkt. 0-5 pkt.	
II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego: 1. Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań. 2. Spójność kalkulacji kosztów z przedstawionymi w ofercie działaniami. 3. Poszczególne pozycje kosztorysu są dostatecznie opisane i skalkulowane w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych.	0-10 pkt. 0-4 pkt. 0-3 pkt. 0-3 pkt.	
III. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie: 1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (w tym diagnoza potrzeb odbiorców zadania). 2. Spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu. 3. Określenie przewidywanej liczby odbiorców. 4. Szczegółowa charakterystyka liczby odbiorców oraz sposób rekrutacji.	0-40 pkt. 0-5 pkt. 0-5 pkt. 0-5 pkt. 0-5 pkt.	

5. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie, ich realność i sposób monitoringu.	0-5 pkt.	
6. Kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie.	0-5 pkt.	
7. Korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego dla mieszkańców gminy (wskaźnik, produkt/usługa, trwałość).	0-5 pkt.	
8. Planowana kampania informacyjno-promocyjna, zasięg medialny.	0-5 pkt.	
IV. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.	0-5 pkt.	
V. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-5 pkt.	
VI. Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków na realizację celu.	0-5 pkt.	
Razem:	max. 80 pkt.	

Imię i nazwisko członka Komisji oceniającego ofertę:

Data i podpis:

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie:

Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena poszczególnych ofert (pkt.)			
	Nazwa Oferenta	Nazwa Oferenta	Nazwa Oferenta	Nazwa Oferenta
Średnia arytmetyczna ocen				

Podpisy członków Komisji (imię i nazwisko):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Kazimierz Biskupi, dn.

