

Zarządzenie Nr 42/2021
Wójta Gminy Grabica
z dnia 31 maja 2021 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz ustalenia
Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ust. 2, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XIX/149/2020 Rady Gminy Grabica z dnia 28 listopada 2020r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Grabica z Organizacjami Pozarządowymi w 2021r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Grabica w 2021r. organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenia propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji, w składzie:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. Przewodniczący | - Monika Pierek |
| 2. Z-ca Przewodniczącego | - Justyna Bernacka |
| 3. Członek komisji | - Mariola Kilian |
| 4. Członek komisji | - Justyna Strąkowska |

§ 2. Ustala się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Krzysztof Kuliński

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert działając w oparciu o następujące przepisy prawa:

- 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
- 2) Uchwały Nr XIX/149/2020 Rady Gminy Grabica z dnia 30 listopada 2020r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Grabica z Organizacjami Pozarządowymi w 2021 r.

§ 2

Celem konkursu jest dokonanie wyboru oferty do realizacji zadań publicznych ujętych w Uchwale, o której mowa w § 1 ust. 2

§ 3

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę Grabica organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom, zgodnie z art. 3 ust.3 ustawy, wymienionej w § 1 ust. 1 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Grabica oraz przedłożenie wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

§ 4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, który ustala zasady organizacyjne nie objęte niniejszym regulaminem.
2. Przewodniczący Komisji wydaje polecenia związane z pracami Komisji pozostałym jej członkom.
3. Komisja działa na posiedzeniach niejawnych, za wyjątkiem posiedzenia o którym mowa w § 8 niniejszego Regulaminu.
4. Komisja podejmuje pracę, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków komisji, w tym Przewodniczący lub Zastępca.
5. Skład Komisji zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy przebiegu prac Komisji.
6. Uczestnictwo w pracach Komisji Konkursowej odbywa się w ramach obowiązku służbowego a w przypadku osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

§ 5

1. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 21 dni roboczych licząc od upływu terminu określonego na ich złożenie.
2. W przypadku wezwania do usunięcia braków w ofercie, następuje wstrzymanie biegu terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 6

1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w komisji, gdy oferentem jest :
 - on sam, jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - osoba, której małżonek krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Wójt Gminy w sytuacji, o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i powołuje nowego członka Komisji.

§ 7

1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach i z każdego etapu sporządzany jest protokół.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

§ 8

1. W pierwszym etapie Komisja:
 - ustala liczbę złożonych ofert, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - dokonuje otwarcia kopert z ofertami.
2. W pierwszym etapie postępowania konkursowego mogą uczestniczyć oferenci.

§ 9

1. W drugim etapie Komisja:
 - dokonuje oceny formalnej ofert,

- w przypadku stwierdzenia niekompletności oferty wzywa oferenta do jej uzupełnienia w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, a w przypadku jej nieuzupełnienia we wskazanym terminie odrzuca ofertę,
 - odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom formalnym określonym w ustawie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - dokonuje oceny merytorycznej ofert w oparciu o kryteria wyboru ofert określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - przygotowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w celu przedstawienia jej Wójtowi Gminy.
2. Do oceny merytorycznej dokonywanej przez Komisję Konkursową dopuszczone są oferty, które spełniły wymogi formalne.
 3. Drugi etap odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.

§ 10

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie.

§ 11

1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów w danym kryterium oceny ofert wg ogłoszenia o konkursie.
2. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji.
3. Dla poszczególnych zadań za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

§ 12

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - liczbę zgłoszonych ofert z zaznaczeniem ilości ofert na poszczególne zadania,
 - wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie,

- wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,
- wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta, wraz z uzasadnieniem,
- wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji Konkursowej.

§ 13

Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nieprzyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Grabica.

§ 14

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia lub unieważnienia konkursu.

OŚWIADCZENIE

Członka Komisji Konkursowej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych

Oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert i nie 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) w związku z art. 24 §1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późn. zm.),

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej)

Uwaga! Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika tj.

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

KARTA OCENY OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
1. Symbol i/lub nazwa zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE (wypełniają członkowie Komisji konkursowej)

TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK*	NIE*
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI		
1. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego		
2. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem		
3. Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie		
4. Zadanie, na które złożono ofertę jest zgodne z przedmiotem działalności pożytku publicznego oferenta.		
5. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona, w tym:		
a) Podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym rejestrem		
b) Umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie partnera)		
Uwagi dotyczące oceny formalnej (określa Komisja Konkursowa)		

Adnotacje urzędowe (stwierdza Komisja Konkursowa)	
Podpisy członków komisji oceniających ofertę:	
1.	
2.	
3.	
Oferta spełnia wymogi formalne/Nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej* (podpisy Przewodniczącego Komisji Konkursowej)

* w odpowiednie pole wstawić X

CZĘŚĆ II. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczna oceny ofert	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	UWAGI
Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta	1-3		
1) doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach	1-3		
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-8		
1) adekwatność planowanych kosztów zadania w do założonych działań (różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania – z uwzględnieniem udziału środków pochodzących z innych źródeł)	0-3		
2) rzetelność i celowość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji projektu (m.in. czy budżet jest czytelny, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione)	0-3		
3) szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy harmonogram określa terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań)	0-1		
4) ocena spójności kalkulacji kosztów realizacji zadania względem opisu rzeczowego	0-1		
Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne	0-2		
1) posiadanie potencjału organizacyjnego oferenta i dotychczasowego doświadczenia do zakresu realizacji zadania	0-1		
2) wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (posiadająca kwalifikacje i doświadczenie zawodowe)	0-1		
Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i/lub praca społeczna członków	0-2		
1) Posiadane zasoby rzeczowe: baza lokalowa i /lub sprzęt, materiały związane z realizacją	0-1		
2) Świadczenia wolontariuszy i/lub praca społeczna członków organizacji	0-1		
W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków:	0-14		
1) Złożenie sprawozdania i/lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona kara umowna, czy kara umowna została zapłacona w terminie, czy zostały uregulowane odsetki, czy uzupełnienia/ wyjaśnienia zostały złożone w terminie, czy złożono pełne uzupełnienia/ wyjaśnienia)	1-6		
2) Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy i/lub finansowy zakres zadania)	1-2		
3) Rzetelność rozliczenia przyznanych środków (m.in. czy została złożona korekta do sprawozdania, czy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości lub	1-6		

wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, czy rozwiązano umowę, czy w terminie zwrócono dotację, czy zapłacono odsetki, czy niewykorzystane środki z dotacji zwrócono w terminie)			
LICZBA PUNKTÓW			

INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA		UWAGI
1. Koszt całkowity zadania		
2. Wnioskowane dofinansowanie		
3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania		
4. Proponowana kwota dotacji		

*pola wypełnia Komisja Konkursowa. Niewłaściwe skreślić.

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:

1.
2.
3.