

**ZARZĄDZENIE NR 27/2021
WÓJTA GMINY KONOPISKA**

z dnia 9 marca 2021 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Konopiska w 2021 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z póź. zm.) w związku z 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 z póź. zm.) oraz uchwały Nr 224/XXVI/2020 Rady Gminy Konopiska z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Konopiska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021,

zarządzam:

§ 1. Powołać Komisję konkursową w celu przeprowadzenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy Konopiska w składzie:

- | | |
|---------------------|---|
| 1) Iwona Lisek | - Przewodnicząca Komisji, |
| 2) Agnieszka Rokosa | - pracownik urzędu gminy, |
| 3) Halina Wolna | - pracownik urzędu gminy, |
| 4) Sylwia Krawczyk | - przedstawicielka Gminnej Rady Sportu. |

§ 2. Komisja konkursowa działa na zasadach określonych w § 12 Programu Współpracy Gminy Konopiska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021 oraz Regulaminem pracy komisji konkursowej stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2020 Wójta Gminy Konopiska z dnia 4 marca 2020 r. w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Konopiska w 2020 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

Jerzy Żurek

Regulamin komisji konkursowej

§ 1. 1. W celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych określonych w programie współpracy Gminy Konopiska z organizacjami pozarządowymi powołuje się Komisję konkursową, zwaną dalej komisją.

2. Komisję powołuje Wójt Gminy Konopiska.

3. Propozycje składu komisji przygotowuje Referat Oświaty i Sportu Urzędu Gminy Konopiska, w których właściwości merytorycznej pozostaje przedmiot konkursu.

4. Wójt może wybrać do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057z późn. zm.), zwana dalej ustawą, spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs.

5. Kandydaci, o których mowa w ust. 4 muszą spełniać następujące kryteria:

- 1) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
- 2) nie reprezentują organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w ustawie biorących udział w konkursie;
- 3) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.);
- 4) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 ustawy;
- 5) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

6. Komisję powołuje się jeden raz do roku.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) dwóch członków,
- 3) przedstawiciel Rady Sportu,
- 4) przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3, ust. 3 z zastrzeżeniem art. 15, ust. 2da ustawy (jeśli wpłynęła deklaracja).

8. W pracach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, obejmującej zakres zadania publicznego, której konkurs dotyczy. Osoby te mogą wydawać opinie dla potrzeb komisji.

§ 2. Zasady funkcjonowania komisji konkursowej

1. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny.

2. Członkowie komisji, o których mowa w § 1, ust. 7, pkt 1-4 wypełniają oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w pracach komisji konkursowej oraz o nie podleganiu wyłączeniu określonemu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wzór oświadczenia członka komisji konkursowej określa niniejszy regulamin.

3. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowej prowadzi pracownik urzędu.

4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

5. Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie, nie mniejszym niż 3 osobowym.
6. Członkowie swoją obecność potwierdzają na każdym posiedzeniu na liście obecności.
7. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane.
8. Za pracę każdej komisji konkursowej odpowiedzialny jest przewodniczący.
9. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 21 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

§ 3. Zadania komisji konkursowych

1. Komisja konkursowa dokonują oceny ofert pod względem formalnym na podstawie Karty oceny formalnej oferty, której wzór określa niniejszy regulamin.
2. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, komisja sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
3. Niespełnienie wymogów formalnych i nie uzupełnienie dopuszczalnych uchybień, skutkuje odrzuceniem oferty i niedopuszczeniem do dalszego etapu konkursu.
4. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym.
5. Komisja dokonuje oceny merytorycznej na podstawie Karty indywidualnej oceny ofert, której wzór określa niniejszy regulamin.
6. Kryteria oceny zawarte są w ogłoszeniu o konkursie.
7. Komisja konkursowa proponuje kwoty dotacji w oparciu o sposób określony w ogłoszeniu.
8. Po dokonaniu oceny ofert, komisja konkursowa sporządza listy ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną kwotą.
9. Listy ocenionych projektów z propozycją kwot dotacji na realizację poszczególnych ofert, komisja przedstawia Wójtowi w celu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

§ 4. Opiniowanie ofert

1. Komisja konkursowa uchwała opinie zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji, głos rozstrzygający ma przewodniczący.
3. Oferty powinny być ocenione przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej.
4. Ocen dokonanych niezgodnie ze skalą punktacji kryteriów określoną w ogłoszeniu o konkursie nie uwzględnia się.

Imię i nazwisko

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z moim udziałem w pracach komisji konkursowej ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w ramach:

**otwartego konkurs ofert na realizację zadań w dziedzinie kultury fizycznej i sportu na 2020 rok/
otwartego konkurs ofert na realizację zadań w dziedzinie kultury i sztuki na 2021 rok**

- 1) wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach komisji konkursowej,
- 2) nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

.....

(data i podpis)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Tytuł zadania publicznego	
3.	Data złożenia oferty	
4.	Data oceny oferty	

2. Ocena formalna oferty – I etap:

Kryteria formalne I ETAPU:		tak	nie
1.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta		
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku		
3.	Oferta wypełniona jest komputerowo		
4.	Oferta została złożona terminowo		
5.	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania oferenta zawartych w statucie		
6.	Termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu		
7.	Wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie wskazanym w ogłoszeniu		
8.	Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby.		
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria I etapu oceny formalnej:			

Niespełnienie któregośkolwiek kryterium I etapu skutkować będzie odrzuceniem oferty bez poddania ocenie w II etapie formalnym.

3. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu poddawana jest ocenie w II etapie:

Kryteria formalne II ETAPU:		tak	nie	Final (tak/nie)
1.	Oferta wypełniona jest bezbłędnie w części tytułowej, I oraz II			
2.	Oferta wypełniona jest bezbłędnie w części IV			
3.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki			
4.	Załączniki są prawidłowo poświadczane za zgodność z oryginałem			
5.	Oferta została złożona w wersji papierowej			
Podsumowanie – oferta spełnia wszystkie kryteria II etapu oceny formalnej:				

4. Opis braków formalnych oferty w II etapie:

.....

5. Usunięcie braków formalnych w terminie do 3 dni tj.do r.....

Oferent usunął braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniona merytorycznie.

..... Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta zostaje odrzucona. *

6. Uwagi:

podpis pracownika dokonującego oceny formalnej

* *Zaznaczyć właściwe sformułowanie.*

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Tytuł zadania publicznego	
3.	Data złożenia oferty	
4.	Data oceny oferty	

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów do uzyskania (maks. 100 pkt.) Minimalna liczba pkt. uprawniająca do dofinansowania 65 pkt.	Liczba punktów uzyskanych
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (w szczególności: doświadczenie w realizacji podobnych zadań, przygotowanie merytoryczne i doświadczenie kadry realizującej zadanie).	od 0 do 20	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie.	od 0 do 35	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
3.	Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Konopiska, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań.	od 0 do 10	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
4.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.	od 0 do 15	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
5.	Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania.	od 0 do 10	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
6.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	od 0 do 10	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
			Suma:

Data _____ r.

Imię _____ i nazwisko _____ Członka _____ Komisji _____ Konkursowej:

podpis

PODSUMOWANIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

l.p.	LISTA OFERT	OCENY POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI						ŚREDNIA	REKOMENDOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA
		1	2	3	4	5	6		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
...									

Uwagi, opinie końcowe Członków Komisji Konkursowej:

Podpisy Członków Komisji Konkursowej:

_____	_____	_____
<i>imię i nazwisko</i>	<i>data</i>	<i>podpis</i>
_____	_____	_____
<i>imię i nazwisko</i>	<i>data</i>	<i>podpis</i>
_____	_____	_____
<i>imię i nazwisko</i>	<i>data</i>	<i>podpis</i>
_____	_____	_____
<i>imię i nazwisko</i>	<i>data</i>	<i>podpis</i>