

**ZARZĄDZENIE NR 14/2024**  
**WÓJTA GMINY KONOPISKA**

z dnia 2 lutego 2024 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Konopiska w 2024 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze 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 2023 r. poz. 571) oraz uchwały Nr 506/LXV/2023 Rady Gminy Konopiska z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Konopiska z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego na rok 2024,

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) Adrian Kosowski - członek,
- 3) Michał Nowak - członek,
- 4) Tomasz Cieślik - członek.

**§ 2.** Komisja konkursowa działa na zasadach określonych w § 12 Programu Współpracy Gminy Konopiska z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego na rok 2024 oraz Regulaminu pracy komisji konkursowej stanowiącego załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

**mgr inż. 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 Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Konopiska, w którego 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 2023 r. poz. 571), 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 określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775);

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) trzech członków,

3) 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 określonymu 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 ..... na 2024 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 została złożona w terminie		
4	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania oferenta zawartych w statucie		
5	Termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu		
6	Wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie wskazanym w ogłoszeniu		
7	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 poświadczone 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		
<b>L.p.</b>	<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Liczba punktów do uzyskania (maks. 175 pkt.)</b> <b>Minimalna liczba pkt. uprawniająca do dofinansowania 90 pkt.</b>	<b>Liczba punktów uzyskanych</b>
1.	merytoryczna ocena projektu i jego zgodność z celami zadania,	od 0 do 20	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
2.	zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu,	od 0 do 35	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
3.	ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot, przy uwzględnieniu doświadczenia podmiotu w realizacji tego zadania, realności wykonania zadania, zasobów ludzkich, bazy materialnej,	od 0 do 30	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
4.	zasięg terytorialny oferty, korzyści płynące dla mieszkańców gminy z realizacji zadania,	od 0 do 15	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
5.	ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania	od 0 do 30	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
6.	ocena dotychczasowego wykonania i rozliczenia zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim przez gminę Konopiska,	od 0 do 25	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
7	udział środków własnych oraz innych źródeł finansowania,	od 0 do 10	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
8	zgodność tematyki i zakresu wniosku z celami statutowymi wnioskodawcy.	od 0 do 10	
<i>Uzasadnienie oceny:</i>			
Suma:			

Data \_\_\_\_\_ r.

Imię i nazwisko Członka Komisji Konkursowej: \_\_\_\_\_

*podpis*

**PODSUMOWANIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Lp.	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.									
10.									

**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>