WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15 *tel (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69*
www.gminalinia.com.pl e-mail:kancelaria@gminalinia.com.pl

WÓJT GMINY
LINIA

ZARZĄDZENIE NR 7/2020
WÓJTA GMINY LINIA
z dnia 27 stycznia 2020r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na 2020r, ogłoszonym dnia 2 stycznia 2020r.

Na podstawie art.30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da i 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.) w związku z Uchwałą Nr 135/XII/VIII/2019 Rady Gminy Linia z dnia 25 listopada 2019r. w sprawie przyjęcia Rocznego programu współpracy Gminy Linia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2020r.

Wójt Gminy Linia
zarządza, co następuje

§ 1

Powołuje komisję konkursową do oceny i opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na 2020r. ogłoszonym dnia 2 stycznia 2020r. przez Wójta Gminy Linia z zakresu:

Zad. 1. „Ochrony i promocji zdrowia" komisja w składzie:

- Wioletta Szczypior - **Przewodnicząca Komisji,**
- Maria Pipka - **Zastępca Przewodniczącej**
- Justyna Kuczkowska- **Członek Komisji,**
- Astrida Kaczyńska – **Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Kaszubska Droga"**
- Agnieszka Butryn – **Członek komisji**

Zad. 2. „Wypoczynku dzieci i młodzieży"
Zad. 3. „Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu"
Zad. 4. „Przeciwdziałanie alkoholizmowi"
komisja w składzie:

- Wioletta Szczypior - **Przewodnicząca Komisji,**
- Maria Pipka - **Zastępca Przewodniczącej**
- Justyna Garska- **Członek Komisji,**
- Astrida Kaczyńska – **Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Kaszubska Droga"**
- Jadwiga Sommer – **Prezes Stowarzyszenia „Bądźmy Razem"**

2. Komisja konkursowa działa z udziałem osób wskazanych przez organizację pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Do członków komisji biorącej udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 2

Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym w zakresie oceny merytorycznej oraz wskazania wysokości dofinansowania ofert uczestniczących w postępowaniu konkursowym.

§ 3

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
Karta oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia i podlega akceptacji przez Komisję.
Komisja ocenia oferty zgodnie z projektem karty oceny merytorycznej, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

Komisja Konkursowa w trakcie opiniowania oferty na piśmie może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji. Wezwanie może nastąpić w formie papierowej, telefonicznej lub za pomocą poczty elektronicznej. Uzupełnienie danych następuje w ciągu 5 dni od daty powiadomienia przez Komisję pod rygorem odrzucenia oferty

§ 5

Komisja przedstawi pisemną opinię w formie protokołu, w której:
1. przedstawi ocenę merytoryczną ofert,
2. zaproponuje wysokość dotacji w ramach określonej w ogłoszeniu o konkursie kwoty, przeznaczonej na realizację zadania.

§ 6

Wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wysokości przyznania dotacji dokonuje Wójt Gminy Linia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2020
Wójta Gminy Linia
z dnia 27 stycznia 2020r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

Regulamin pracy Komisji Konkursowej - zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy wyłanianiu podmiotów w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy.

§ 2

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
- prowadzenie posiedzenia komisji (lub posiedzeń komisji)
- ustalenie organizacji pracy komisji
- określenie zadań poszczególnych członków komisji

3. Skład osobowy Komisji ustalany jest na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.
4. W wypadku konieczności dokonania zmiany w składzie Komisji, ponowne ustalenie składu osobowego dokonuje się w trybie właściwym do jego przyjęcia.
5. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzenia za swoją pracę.
6. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.

§ 3

Do zadań Komisji Konkursowej należy:
- przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie propozycji wyników konkursu oraz kwot dotacji do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- uczestnictwo jej członków w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
- niezwłocznie po zakończeniu swoich prac oraz akceptacji Wójta Gminy podanie do wiadomości publicznej informacji o wyłonieniu podmiotów, którym zlecone zostanie wykonanie zadania publicznego.

§ 4

1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej.
2. Dla ważności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu.
3. W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:
a) stwierdza prawidłowość przeprowadzenia procedury ogłoszenia o konkursie oraz liczbę złożonych ofert,
b) otwiera koperty z ofertami,
c) odrzuca oferty złożone po wyznaczonym terminie,
d) sporządza listę oferentów biorących udział w konkursie,
e) Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. Powyższe oświadczenie wypełnia także Przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy członek komisji oświadczy, że jest związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji Konkursowej.

f) Komisja konkursowa sprawdza oferty pod względem formalnym wypełniając do każdej oferty kartę oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).
g) Komisja konkursowa ustala, które z ofert spełniają wymagania formalne określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia
h) informację o ofertach, nie spełniających wymagań formalnych, Komisja konkursowa podaje niezwłocznie do wiadomości publicznej - po zakończeniu pierwszego etapu prac - poprzez publikację na stronie internetowej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
i) w przypadku stwierdzenia błędów formalnych, organizacja zostanie wezwana do ich skorygowania w terminie maksymalnie 5 dni kalendarzowych od dnia wezwania. Błędy formalne mogą dotyczyć omyłek pisarskich i błędów rachunkowych. W przypadku braku skorygowania oferty nie będzie ona podlegała dalszemu rozpatrywaniu.
j) oferty, które nie zostaną poprawione, otrzymają negatywną opinię Komisji Konkursowej i nie przechodzą do etapu analizy oferty pod względem merytorycznym,
k) protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego zawiera szczegółowe uzasadnienie do negatywnej opinii Komisji konkursowej dotyczącej odrzucenia oferty.
l) na pisemny wniosek Podmiotu składającego ofertę Komisja Konkursowa przedstawia szczegółowo uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty którą Podmiot złożył.

§ 5

1. Po dostarczeniu przez Podmioty, które otrzymały możliwość dokonania poprawek do oferty Komisja konkursowa niezwłocznie, najpóźniej po wyznaczonym terminie przyjmowania poprawek, przystępuje do drugiego etapu pracy Komisji.
2. W drugim etapie Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem merytorycznym.

§ 6

1. Komisja Konkursowa sporządza Kartę Oceny - Wymogi merytoryczne - odrębnie dla każdej oferty, która pozytywnie przeszła ocenę formalną Komisji Konkursowej.
2. Następnie Komisja Konkursowa przedkłada Wójtowi Gminy opinię dotyczącą punktacji przyznanej dla poszczególnych ofert.
3. Opinia Komisji Konkursowej określa wskazanie kwoty proponowanej do przyznania dotacji, z uwzględnieniem możliwości finansowych Gminy.

§ 7

Po zakończeniu prac Komisja konkursowa przedkłada Wójtowi Gminy propozycję rozstrzygnięcia konkursu do ostatecznego zatwierdzenia. Wójt Gminy zatwierdza wynik konkursu. Powyższe Zarządzenie podaje się do wiadomości publicznej poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7/2020
Wójta Gminy Linia
z dnia 27.01.2020 r.

KARTA OCENY FORMALNEJ

.....

L.p.	KRYTERIUM	TAK	NIE
1	Oferta złożona w terminie		
2	Oferta jest złożona na odpowiednim formularzu		
3	oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona		
4	Oferta zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona		
5	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
6	Oferta podpisana przez osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw lub innych dokumentów		
7	pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy umowę o dotację będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg KRS		
8	Zakładane jest wsparcie, a nie powierzenie realizacji zadania przez Gminę Linia (oferent zagwarantował finansowy wkład własny lub z innych źródeł, niepochodzących ze środków przekazanych przez Gminę Linia		
9	Koszty obsługi zadania nie wynoszą więcej niż 10% sumy kosztów bezpośrednich dotacji		
10	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza 80% całkowitych kosztów zadania		
11	Wnioskodawca wykazał co najmniej 5% wkład osobowy w stosunku do wnioskowanej dotacji (koszt za 1h nie przekracza 18 zł)		

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 7/2020
Wójta Gminy Linia
z dnia 27.01.2020r..

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

.....

Kryteria oceny			Skala ocen	Ocena
1	**Potrzeba realizacji zadania**		**max. 9 pkt.**	
	celowość *(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie -cz III, pkt 1-6)*	potrzeba realizacji zadnia	0-3	
		uzasadnienie dofinansowania	0-3	
		zakładany cel	0-3	
	Zasięg oddziaływania		**max. 2 pkt**	
2	**Realizowane zadania powinny być skierowane do wszystkich chętnych z terenu gminy Linia, nie tylko członków stowarzyszenia** *(na podstawie opisu zadnia zawartego w ofercie - cz III, pkt. 3)*	działania skierowane do wszystkich, chętnych mieszkańców gminy	2	
		działania skierowane są tylko do członków stowarzyszenia	0	
3	**Planowane działania w ramach zadania**		**max. 17 pkt.**	
a)	**Dobór działań do wskazanych potrzeb** *(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. III)*	adekwatność do wskazanych potrzeb	0 - 3	
		właściwie dobrana grupa odbiorców	0-3	
		atrakcyjność/innowacyjność działań	0-3	
b)	**Zasoby kadrowe** *(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV, pkt 2)*	kwalifikacje osób zaangażowanych	0 -2	
		zaangażowanie członków stowarzyszenia	0 - 1	
		zaangażowanie wolontariuszy	0 -1	
c)	**Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju we współpracy z Gminą Linia** *(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV pkt 1)*	oferent realizował zadanie publiczne i współpraca odbywała się bez uwag	2	
		oferent nie realizował zadań publicznych i nie współpracował z Gminą Linia	1	
		oferent realizował zadanie publiczne i współpraca odbywała się z uwagami (m.in.. Rozliczenie zadania po terminie)	0	
d)	**Harmonogram realizacji zadania** *(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. III, pkt 4)*	spójność planowanych terminów z planowanymi działaniami	1 - 2	
4	**Koszt realizacji zadania**		**max. 12 pkt.**	

a/3w

a)	**rzetelność i adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów** *(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. V A)*	zasadność przedstawionych rodzajów kosztów	0 - 3	
		realność oszacowanych kosztów	0 - 3	
b)	**wartość innych środków finansowych w odniesieniu do wartości wnioskowanej dotacji**	1%	0	
		od 1,1% do 25%	1	
		od 25,1 % do 50%	2	
		od 50,1 % do 75%	3	
		powyżej 75%	4	
c)	**planowany wkład rzeczowy**			
		TAK / NIE	1/0	
d)	**planowany wkład osobowy**			
		TAK / NIE	1 / 0	
	RAZEM		**MAX pkt 40**	