



WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: kancelaria@gminalinia.com.pl

ZARZĄDZENIE NR 21/2024 WÓJTA GMINY LINIA z dnia 8 marca 2024 r.

*w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert
złożonych w ramach III otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania
publicznego na 2024 r., ogłoszonym dnia 12 lutego 2024 r.*

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da i 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), w związku z Uchwałą Nr 524/LIV/VIII/2023 Rady Gminy Linia z dnia 22 listopada 2023r. w sprawie przyjęcia Roczego programu współpracy Gminy Linia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 r.

**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 2024 r. ogłoszonym dnia 12 lutego 2024 r. przez Wójta Gminy Linia z zakresu:

1. WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU Z ELEMENTAMI PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM

Komisja w składzie:

- Wioletta Szczypior - **Przewodnicząca Komisji,**
- Paulina Kulikowska – **Zastępca Przewodniczącej Komisji**
- Joanna Błok – **Członek Komisji**
- Magdalena Brzezicka - **Członek Komisji,**
- Renata Reszka – **Członek Komisji**

2. Do członków komisji biorącej udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. 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

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) informacje 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 protokół z oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w otwartym konkursie.
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.


WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht

KARTA OCENY FORMALNEJ

L.p.	Kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1	Oferta złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert.			
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, nie pochodzących 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% wkładu rzeczowo-osobowego w stosunku do całości zadania (koszt 1h pracy wolontariusza nie przekracza 28,10 zł).			

Podpisy członków komisji konkursowej:

Przewodnicząca Komisji:

Zastępca Przewodniczącej Komisji:

Członek Komisji

Członek Komisji:

Członek Komisji:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Kryteria oceny		Skala ocen	Ocena	NIE DOTYCZY
1	Potrzeba realizacji zadania	max. 9 pkt.		
	celowość <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. III, pkt 1-6)</i>	potrzeba realizacji zadania	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 <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. III, pkt. 3)</i>	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 <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. III, pkt 6)</i>	adekwatność do wskazanych potrzeb	0 - 3	
		właściwie dobrana grupa odbiorców	0-3	
		atrakcyjność/innowacyjność działań	0-3	
b)	Zasoby kadrowe <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV, pkt 2)</i>	kwalfikacje 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 <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV pkt 1)</i>	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 <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. III pkt 4)</i>	spójność planowanych terminów z planowanymi działaniami	1 - 2	
4	Koszt realizacji zadania	max.		

		11 pkt.		
a)	rzetelność i adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. V A)</i>	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 rzeczowo-osobowy			
		TAK / NIE	1/0	
RAZEM				

Podpisy członków komisji konkursowej:

Przewodnicząca Komisji:

Zastępca Przewodniczącej Komisji:

Członek Komisji

Członek Komisji:

Członek Komisji:

a/bw

C

C