



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 14/2025 WÓJTA GMINY LINIA z dnia 21 lutego 2025 r.

*w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert
złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań
publicznych na 2025 r., ogłoszonym dnia 30 stycznia 2025 r.*

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 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 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr 67/VII/IX/2024 Rady Gminy Linia z dnia 21 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia Rocznej współpracy Gminy Linia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 r.

**Wójt Gminy Linia
zarządza, co następuje**

§ 1.

1. Powołuje komisję konkursową do oceny i opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na 2025 r. ogłoszonym dnia 30 stycznia 2025 r. przez Wójta Gminy Linia z zakresu:

1. **Promocja zdrowego stylu życia oraz jego ochrona i profilaktyka**
2. **Zadania na rzecz osób w wieku emerytalnym**
3. **Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu z elementami przeciwdziałania uzależnieniom**

komisja w składzie:

1. Beata Noculak- członek komisji
2. Justyna Szulcek- członek komisji
3. Natalia Klawikowska - członek komisji
4. Joanna Błonk - członek komisji
5. Joanna Czerska - 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 2024r. poz. 572 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.

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

§ 4.

Komisja Konkursowa w trakcie opiniowania oferty może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji. Wezwanie może nastąpić w formie pisemnej, telefonicznej lub za pomocą poczty elektronicznej. Uzupełnienie danych następuje w ciągu 5 dni kalendarzowych 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.

Komisja, o której mowa w §1 ulega rozwiązaniu po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §6 niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Tadeusz Klein

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 złożonych w otwartym konkursie 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, na stronie internetowej Gminy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

KARTA OCENY FORMALNEJ

Zakres zadania:

Nazwa Zadania

Oferent

Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1	Oferta złożona w terminie			
2	Oferta złożona przez podmiot uprawniony			
3	Oferta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu			
4	Termin realizacji zadania jest zgodny z ustalonym w ogłoszeniu			
5	Wnioskodawca wykazał co najmniej 10% wkład własny			
6	Oferta zawiera wymagane załączniki, zgodnie z ogłoszeniem w konkursie			
7	oferta złożona na formularzu według obowiązującego wzoru			
8	zadanie mieści się w celach statutowych organizacji			

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Zakres zadania:

Nazwa Zadania

Oferent

Opis Kryteriów		liczba punktów	Liczba punktów
Zgodność oferty z zadaniem określonym szczegółowo w konkursie ofert			
<i>Maksymalna liczba punktów</i>		1	
1	cele obrane przez oferenta nie są zgodne z typami zadań w obszarze, na który został ogłoszony konkurs,	0	
2	cele obrane przez oferenta są zgodne z typami zadań w obszarze, na który został ogłoszony konkurs,	1	
Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach			
<i>Maksymalna liczba punktów</i>		2	
1	brak dostatecznego opisu doświadczeń	0	
2	doświadczenie do 1 roku	1	
3	doświadczenie powyżej 1 roku	2	
Deklarowana jakość zadania			
<i>Maksymalna liczba punktów</i>		7	
1	podano liczbę i rodzaj odbiorców, do których zadanie jest skierowane	1	
2	podano sposób rekrutacji uczestników zadania	1	
3	rezultaty zadania będą trwałe	1	
4	opisane wskaźniki rezultatu zadania są mierzalne	2	
5	projekt jest innowacyjny w skali gminy	2	
Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania			
<i>Maksymalna liczba punktów</i>		4	
1	niezasadnie wysokie koszty zadania	0	
2	wyjaśniono zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych	1	
3	zgodność kosztorysu z harmonogramem zadań oraz celem zadania	1	
4	koszty przewidziane w kosztorysie są niezbędne do przeprowadzenia zadań i osiągnięcia celu	1	

5	ilość planowanych działań i ich efektów jest adekwatna do wnioskowanej dotacji	1	
Wkład rzeczowy, osobowy			
<i>Maksymalna liczba punktów</i>		4	
1	brak wkładu osobowego	0	
2	w kosztorysie ujęto wkład osobowy	1	
3	wykwalifikowana kadra realizująca zadania	1	
4	w kosztorysie opisano działania, które będą realizowane przez wolontariuszy	1	
5	wkład rzeczowy	1	
Planowany przez Oferenta wkład w realizację zadania publicznego (wskazany w części V.B oferty w poz. 3 i 4			
<i>Maksymalna liczba punktów</i>		8	
1	wkład oferenta do 10% całkowitego kosztu realizacji zadania	2	
2	wkład Oferenta od 11% do 25% całkowitego kosztu realizacji zadania	5	
3	wkład Oferenta od 26% całkowitego kosztu realizacji zadania	8	