

Zarządzenie Nr WG 0050.31.2021  
Wójta Gminy Lubsza  
z dnia 23.02.2021r.

w sprawie powołania komisji konkursowej i określenia regulaminu jej prac.

Działając na podstawie art. 15 ust. 2a i 2da ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm. ) zwanej dalej ustawą oraz Uchwały Nr XXI/193/2020 Rady Gminy Lubsza z 10 grudnia 2020r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Lubsza z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021r. zarządzam, co następuje :

§ 1.

*1. P o w o ł u j ę* Komisję Konkursową do opiniowania złożonych ofert w konkursie otwartym ogłoszonym przez Wójta Gminy Lubsza w dniu 10.02.2021r. na realizację przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Lubsza na rok 2021 .

*2. W skład Komisji Konkursowej, o której mowa w ust.1 wchodzi :*

- 1) Pani Karina Ciszewska - Przewodnicząca Komisji ;
- 2) Pani Urszula Berezowska - Sekretarz ;
- 3) Pani Wiesława Kolbusz - Członek Komisji .

§ 2.

- 1 Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji, w przypadku jego nieobecności prawomocnym zastępcą zostaje inny członek Komisji wskazany przez Wójta .
2. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
3. W przypadku nieobecności członka komisji posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie, pod warunkiem , że bierze w nim udział co najmniej połowa jej składu, lecz nie mniej niż dwóch członków.
- 4 . Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – głos jego zastępcy.
6. Komisja Konkursowa opiniuje oferty pod względem ich poprawności formalnej oraz pod względem merytorycznym, zgodnie z kryteriami i warunkami wskazanymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

7. Jeżeli jest to konieczne do wyrażenia opinii, Komisja wzywa oferenta telefonicznie lub drogą elektroniczną ( e- mailem) do złożenia wyjaśnień .
8. W przypadku braków formalnych Komisja Konkursowa wzywa oferenta do ich usunięcia w wyznaczonym terminie .
9. Z pracy komisji konkursowej sporządza się protokół obejmujący w szczególności:
  - 1) liczbę zgłoszonych ofert;
  - 2) opinię w zakresie spełnienia przez oferty warunków konkursu oraz ich jakości merytorycznej;
  - 3) propozycję rozstrzygnięcia , w tym proponowany podział środków przewidzianych ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert pomiędzy poszczególne oferty.
10. Protokół pracy Komisji Konkursowej podpisują wszyscy członkowie biorący udział w jej posiedzeniu.
11. W komisji nie mogą zasiadać przedstawiciele tych organizacji, które biorą udział w konkursie, ani urzędnicy którzy byliby w jakiś sposób związani z taką organizacją .
12. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego ( tj. Dz.U z 2020 poz. 256 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
13. Na pierwszym posiedzeniu każdy członek Komisji Konkursowej zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 .
14. Jeżeli wskutek wyłączenia pracownika, o którym mowa w art. 15 ust.2f ustawy, jego rezygnacji, nieobecności albo innej przeszkody komisja stała się niezdolna do podejmowania decyzji, Wójt w drodze Zarządzenia powiększa lub zmienia skład Komisji .
15. W pracach komisji mogą uczestniczyć, na wniosek członka komisji lub własny , z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie objętej zakresem zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Decyzje w przedmiotowym zakresie podejmuje Wójt .

### § 3.

#### **1. Na etapie oceny formalnej Komisja Konkursowa:**

- 1) stwierdza liczbę złożonych ofert w danym obszarze jej działania;
- 2) otwiera koperty z ofertami;
- 3) ustala, które z ofert spełniają wymogi formalne zgodnie z Kartą Oceny Formalnej Oferty określoną z *Załączniku nr 2* uwzględniając kryteria formalne obowiązkowe i możliwe do uzyskania ;
- 4) wzywa ( telefonicznie lub drogą elektroniczną) do uzupełniania w ciągu 2 dni roboczych kryteriów możliwych do uzupełnienia, takich jak :
  - a) uzupełnienie załączników wymienione w punkcie „III Wymogi Oferty” ogłoszenia o konkursie;

- b) uzupełnienie zapisów oferty;
- c) poprawę oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych;
- d) poprawę podpisu oferty i załączniki ( kserokopie) przez osoby upoważnione;
- e) uzupełnienie potwierdzeń za zgodność z oryginałem ( wraz z datą potwierdzenia) załączonych załączników;
- f) uzupełnienia informacji o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,

Nie usunięcie braków przez oferenta w wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.

5) sporządza protokół z całości prac i poddaje dalszej ocenie merytorycznej oferty , które przeszły pozytywnie weryfikację formalną .

## 2.Ocena merytoryczna w szczególności polega na :

- 1) ocenie możliwości realizacji zadania przez oferenta;
  - 2) ocenie spójności celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania , harmonogramem i kosztorysem ;
3. Dla każdej oceny oferty Komisja Konkursowa sporządza Kartę Oceny Merytorycznej Oferty określoną z *Załączniku nr 3* , w której wpisuje liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oraz zakres koniecznych zmian.
4. W przypadku proponowania mniejszej kwoty dotacji od zapisanej w ofercie, komisja konkursowa opisuje na kartach oceny merytorycznej zakres koniecznych zmian.
5. Komisja Konkursowa sporządza wykaz wszystkich ofert z uwzględnieniem punktacji .
6. Komisja Konkursowa przygotowuje propozycję podziału środków finansowych pomiędzy oferty, które otrzymały rekomendację do dotacji.
7. Komisja Konkursowa sporządza protokół, który zostaje podpisany przez Członków Komisji Konkursowej .
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 zawiera:
- 1) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
  - 2) liczbę zgłoszonych ofert , w tym ofert odrzuconych ;
  - 3) wskazanie ofert najlepszych , propozycję kwoty dotacji ;
  - 4) podpisy członków Komisji Konkursowej ;
  - 5) karty oceny jako załączniki do protokołu.
- 9 . Na podstawie protokołu Komisja Konkursowa sporządza informację na temat wypracowanej przez członków Komisji propozycji podziału środków finansowych pomiędzy oferty, które otrzymały rekomendację do przyznania dotacji , celem przedłożenia Wójtowi Gminy .
10. Ostateczną decyzję co do wyboru oferty podejmuje Wójt Gminy , co stanowi podstawę do sporządzenia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, które zawiera w szczególności nazwę oferenta , nazwę zadania publicznego , wysokość przyznanych środków.

11. Wyniki otwartego konkursu ofert, ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubsza oraz na stronie internetowej [www.lubsza.ug.gov.pl](http://www.lubsza.ug.gov.pl) i [bip.lubsza.ug.gov.pl](http://bip.lubsza.ug.gov.pl) .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**Wójt**  
**Bogusław Gąsiorowski**

## Oświadczenie

Członka Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Wójta Gminy  
Nr 0050.31.2021 z dnia 23.02.2021 r.

do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert ogłoszonym w dniu 10.02.2021r. na realizację zadania publicznego w roku 2021 w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej .

**Nazwa zadania** : „.....” , oferty złożone przez :

1) .....,

Ja niżej podpisany/a ( imię i nazwisko) .....,  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań,  
oświadczam, że nie jestem związany/a z którymkolwiek z podmiotów składających ofertę  
w otwartym konkursie ofert, a w szczególności :

1. nie byłem/am i nie jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego;
2. nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających oferenta ubiegającego się o realizację zadania publicznego;
3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania na realizację zadania publicznego nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem i nie byłem członkiem jego organów zarządzających;
4. nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
5. nie zostałem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo związane z postępowaniem w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych , przestępstwo przekupstwa lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... data .....

.....  
( czytelny podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przyczyn , podlegam wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej.

..... data .....

.....  
( czytelny podpis)

**KARTA OCENY FOREMALNEJ OFERTY****Informacje podstawowa**

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Zakres oferty	
4.	Data złożenia	
5.	Nr oferty	

**Ocena formalna oferty :**

I.	Kryteria formalne nie podlegające uzupełnieniu:	TAK	NIE	Uwagi
1.	Oferta została złożona terminowo			
2.	Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta			
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
4.	Oferta jest złożona na realizację zadania określonego w konkursie ofert			
5.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji.			
II.	Kryteria formalne podlegające uzupełnieniu:			
1.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki wymienione w punkcie „III Wymogi Oferty” ogłoszenia o konkursie			
2.	Oferta wypełniona jest kompletnie			
3.	Oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych			
4.	Oferta i załączniki ( kserokopie) zostały podpisane przez osoby upoważnione			
5.	Załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem ( wraz z datą potwierdzenia)			
6.	Oferta zawiera informację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego			

**UWAGA:** Oferta zostanie odrzucona z powodów formalnych, jeżeli zostanie zaznaczony chociaż jeden punkt w kolumnie „NIE” w pozycjach I. 1,2,3,4,5 . Wyjątek stanowi zaznaczenie punktu „NIE „ w pozycji II 1,2,3,4,5,6 , gdzie oferent ma możliwość usunięcia braków w terminie i na zasadach określonych regulaminem.

Nie usunięcie braków przez oferenta w wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty.

**Podpis członków Komisji Konkursowej:**

1. Karina Ciszewska - Przewodniczący Komisji .....

2. Urszula Berezowska - Sekretarz .....

3. Wiesława Kolbusz - Członek Komisji .....

Lubsza, dnia .....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

### 1. Informacje podstawowa

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Ogólna kwota zadania	
4.	<b>Budżet zadania, w tym :</b>	
4.1	wkład finansowy własny	
4.2	wkład niefinansowy własny	
4.3	planowana dotacja w ramach oferty	
5.	<b>Propozycja dofinansowania Komisji Konkursowej</b>	

Lp.	Kryteria oceny oferty	Ilość punktów		Uwagi
		max	ocena	
<b>I. Przygotowanie organizacji do realizacji zadania</b>				
1.	Posiadane zasoby lokalowe, sprzętowe oferenta lub partnerów zadania	0-2		
2.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań ( m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań )	0-2		
3.	Dotychczasowe doświadczenie we współpracy z organizacją ( m. in. ocena rzetelności i terminowości wykonania zadania, rozliczania się z realizacją zadania itp.)	0-2		
<b>Razem</b>		<b>6</b>		
<b>II Sposób realizacji zadania</b>				
1.	Uzasadnienie i cel realizacji zadania ( m in. czy odpowiada na potrzeby potencjalnych odbiorców)	0-3		
2.	Zasięg zadania (m. in zasięg oferty , jest istotna ze względu na potrzeby lokalnej	0-2		



	społeczności ,angażuje innych partnerów itp. )			
3.	Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania ( m.in. trafność przyjętych metod i działań, przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, czy projekt jest przejrzysty i ambitny , jaka będzie promocja, czy projekt może być realizowany po zakończeniu finansowania z budżetu gminy, czy przewidywany efekt jest trwały , czy może być powielany itp.	0-3		
4.	Zaangażowanie partnerów w realizacji zadania ( <i>m. in. liczba, różnorodność i jakość partnerów , w zakresie współpracy itp.)</i> )	0-2		
5.	Harmonogram działań w odniesieniu do zadania ( <i>m. in. przejrzystość realizacji zadania, jego wykonalność, atrakcyjność oraz jakość przyjętych metod itp. )</i>	0-2		
	<b>Razem:</b>	<b>12</b>		
<b>III</b>	<b>Budżet zadania</b>			
1.	Ogólny oraz jednostkowy koszt realizacji zadania ( <i>m. in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione itp.)</i> )	0-4		
2.	Przejrzystość kalkulacji ( <i>m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do zadania, czy wszystkie pozycje budżetu są uzasadnione itp.)</i> )	0-3		
3.	Wkład ze źródeł innych niż budżet gminy ( <i>m.in. czy organizacja pozyskała na realizację zadania dodatkowe środki ze źródeł spoza budżetu gminy , w jakiej wysokości itp. )</i>	0-3		
	<b>Razem :</b>	<b>10</b>		
<b>IV</b>	<b>Pozostałe kryteria</b>			
1.	Zadanie ma charakter innowacyjny ( <i>m. in. czy zadanie realizowane jest w nowej formule, czy dotyczy nowych grup odbiorców itp. .)</i>	0-2		
	<b>Razem:</b>	<b>2</b>		

<b>V</b>	<b>SUMA PUNKTOW (I+ II + III)</b>	<b>30</b>		
----------	---------------------------------------	-----------	--	--

**Podpis członków Komisji Konkursowej:**

1. Karina Ciszewska - Przewodniczący Komisji .....
2. Urszula Berezowska - Sekretarz .....
3. Wiesława Kolbusz - Członek Komisji .....

Lubsza, dnia ..... r.