

Zarządzenie nr 57/2021
Wójta Gminy Komańcza
z dnia 26.05.2021 roku

w sprawie powołania Komisji ds. opiniowania ofert na realizację zadań własnych
Gminy Komańcza w 2021 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U. 2020 r. poz. 713), art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020r. poz. 1057) i rozdziału 12 ust. 4 „Programu współpracy Gminy Komańcza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, na rok 2021” stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXV/201/2020 Rady Gminy Komańcza z dnia 30 listopada 2020r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Komańcza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, na rok 2021”.

Wójt Gminy Komańcza
zarządza, co następuje
§ 1

Powołuję Komisję ds. opiniowania ofert złożonych przez organizacje pożytku publicznego na realizację zadań własnych Gminy Komańcza w 2021 roku w następującym składzie:

- 1) Diana Bętkowska - Rodkiewicz - przewodniczący komisji
- 2) Maria Błażowska - sekretarz komisji
- 3) Krystyna Galik - Harhaj – członek komisji
- 4) Kamila Sobolak - członek komisji

§ 2

1. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań własnych Gminy, na których realizację ogłoszono otwarty konkurs ofert, w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Oceny formalnej i merytorycznej ofert dokonuje Komisja Konkursowa na podstawie Karty Oceny Oferty, której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Postępowanie konkursowe należy przeprowadzić na zasadach i w trybie określonym w Regulaminie Prac Komisji Konkursowej, stanowiącym *Załącznik nr 2*.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt Gminy Komańcza
(-)
Roman Bzdyk
(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe - wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu -	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Osoba do kontaktu (tel., e-mail)	

CZĘŚĆ I.

KRYTERIA FORMALNE	TAK/NIE /nie dotyczy**	uwagi
1. Oferent złożył w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
2. Oferta złożona na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r, Nr 6, poz 25).		
3. Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu		

CZĘŚĆ II. INFORMACJE MERYTORYCZNE

KRYTERIA OCENY		UWAGI
1. Ocena, czy zadanie należy do zadań własnych gminy	TAK/NIE*	
2. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową	TAK/NIE*	
3. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego.	TAK/NIE*	
4. Uwzględnienie proponowanej przez organizację pozarządową jakości wykonania zadania publicznego i	TAK/NIE*	

kwalifikacji osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,		
5. Uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia : wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	TAK/NIE*	
6. Uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,	TAK/NIE*	
7. Uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,	TAK/NIE*	
8. Uwzględnienie forum udokumentowania informowania opinii publicznej o wsparciu finansowym przez Gminę i/lub Burmistrza realizacji zadania publicznego w przypadku organizacji pozarządowej, która w roku poprzednim realizowała zlecone zadanie publiczne,	TAK/NIE*	
INFORMACJE O KOSZTACH ZADANIA		UWAGI
Koszt całkowity zadania	TAK/NIE*	
Wnioskowane dofinansowanie	TAK/NIE*	
Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania	TAK/NIE*	
Realność zaproponowanych stawek	TAK/NIE*	
Adekwatność wydatków do proponowanych działań.	TAK/NIE*	

 * niewłaściwe skreślić

CZĘŚĆ III. PROTOKÓŁ ZESPOŁU Z OCENY KOMISJI KONKURSOWEJ

PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY

WYNIK GŁOSOWANIA ZESPOŁU

Za przyjęciem oferty głosowało/a osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się osób/a.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ

Zespół proponuje dofinansować/ nie dofinansować zadanie*

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Komisja Konkursowa proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokości złotych

INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE OCENY OFERTY

Podpisy członków Komisji Konkursowej

* niewłaściwe skreślić

REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Na posiedzeniu komisja konkursowa zapoznaje się ze złożonymi ofertami na realizację zadań własnych Gminy Komańcza w 2021r. w ramach uchwalonego „Programu współpracy Gminy Komańcza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2021.
2. Uzupełnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupełnienia dokonuje Wójt w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust. 1.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawiciela organizacji pozarządowej zgodnie z zapisem zawartym w art. 2da Ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów:
 - a) pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji,
 - b) komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów,
 - c) sekretarz protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej,
 - d) komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
5. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
 - a) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
 - b) odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
 - c) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
 - d) przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji
6. Do zadań komisji konkursowej, przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
 - a) terminowości złożenia oferty, (j.w. itd.)
 - b) czy oferta wypełniona jest prawidłowo na wzorze, o którym mowa w § 1 ust. 1 Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, jest podpisana przez osoby uprawnione i posiada wymagane załączniki,
 - c) Zbieżność celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu,
7. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Za ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się ofertę:
 - a) Złożoną po terminie,
 - b) Wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
 - c) Złożoną na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, którą ją składa.

8. W przypadku, gdy komisja konkursowa uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowej informacji od oferenta, kontaktuje się z oferentem podając termin przekazania wymienionej informacji. Fakt taki sekretarz zaznacza w protokole z prac komisji. Po upływie podanego terminu komisja proceduje dalej.

9. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:

- a) Ocena, czy zadanie należy do zadań własnych gminy,
- b) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
- c) Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
- d) Uwzględnienie proponowanej przez organizację pozarządową jakości wykonania zadania publicznego i kwalifikacji osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
- e) Uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego
- f) Uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- g) Uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na cel środków,
- h) Uwzględnienie form udokumentowania informowania opinii publicznej o wsparciu finansowym przez Gminę i/lub Burmistrza realizacji zadania publicznego w przypadku organizacji pozarządowej, która w roku poprzednim realizowała zlecone zadanie publiczne,

10. Komisja konkursowa przekaże Wójtowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.

11. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.