

ZARZĄDZENIE NR 36/2023
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej rozstrzygającej otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Gniezno pt. Organizacja półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w 2023 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Gminy Gniezno pt. Organizacja półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w 2023 r., w składzie:

- Hanna Wrzaskowska - Przewodnicząca Komisji,
- Anna Grajkowska - członek Komisji,
- Krzysztof Kaźmierski - członek Komisji,
- Joanna Janiak - członek Komisji.

2. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w terminie do dnia 14 kwietnia 2023 r., zgodnie z Regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Z prac Komisji sporządza się protokół, który Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Wójtowi.

4. Regulamin działania Komisji stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ
ds. opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Gminy
Gniezno pt. Organizacja półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży w 2023 r.

§ 1. 1. Wójt powołuje Komisję konkursową do oceny ofert liczącą 4 członków i ustala jej skład osobowy.
2. W posiedzeniach Komisji konkursowej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków składu Komisji.

3. W ocenie danej oferty nie mogą brać udziału członkowie Komisji konkursowej w jakikolwiek sposób związani z oferentem – oświadczenie członka komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Komisja konkursowa może zaprosić do uczestnictwa osobę z głosem doradczym, która posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.

§ 2. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący (w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego), który upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących wszelkich spraw związanych z postępowaniem konkursowym, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie.

2. Posiedzenia komisji są zwoływane i prowadzone przez przewodniczącego.

3. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie lub pisemnie.

4. Przewodniczący komisji wyznacza swego zastępcę oraz sekretarza.

5. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim nie mniej niż połowa jej składu, w tym przy udziale przewodniczącego lub jego zastępcy.

6. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – głos jego zastępcy.

7. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.

8. Posiedzenia są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

9. Członkowie komisji są niezależni co do opinii.

§ 3. 1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.

2. Komisja rozpatruje oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

§ 4. 1. W pierwszym etapie konkursu komisja sprawdza czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o konkursie, określając w szczególności:

a) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony - organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące statutową działalność pożytku publicznego w dziedzinie objętej konkursem,

b) czy oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie,

c) czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru,

d) czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki (zgodnie z ogłoszeniem o konkursie).

2. Oferty, które nie zostaną złożone w wyznaczonym terminie i miejscu lub na wymaganym formularzu oraz złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację zostaną odrzucone. Pozostałe braki formalne mogą zostać uzupełnione, w terminie określonym przez komisję konkursową. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie – zostaną odrzucone.

§ 5. 1. W drugim etapie konkursu oferty podlegać będą ocenie merytorycznej.

2. Komisja dokonuje punktowej oceny ofert (przy wykorzystaniu formularza oceny merytorycznej oferty – stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), zgodnie z poniższymi kryteriami:

Opis kryteriów:

- 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta
 - a) Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt IV.1 oferty)
 - brak doświadczenia: 0 pkt.
 - doświadczenie do 1 roku: 1 pkt.
 - doświadczenie pow. 1 roku do 3 lat: 2 pkt.
 - doświadczenie pow. 4 lat: 3 pkt.
- 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania:
 - a) Zgodność oferty z celem i rezultatami zadania, określonymi w ogłoszeniu, ich realność i sposób monitoringu, dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami: 1-15 pkt.
 - b) Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania, skala działań: 0-15 pkt.
 - c) Komplementarność działań (czy są kontynuacją/uzupełnieniem działań Oferenta lub innych podmiotów): 0-5 pkt.
 - d) Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy wyczerpujący sposób określa zakres działań, terminy realizacji, grupę docelową): 1-10 pkt.
 - e) Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione): 1-10 pkt.
- 3) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne:
 - a) Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.2 oferty): 1-3 pkt.
- 4) Planowany przez Oferenta wkład w realizację zadania publicznego (wskazany w części V.B oferty w poz. 3 i 4) (Oferent, który w przewidzianych źródłach finansowania zadania uwzględnił wkład osobowy po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do załączenia do sprawozdania końcowego oświadczenia zawierającego szczegółową kalkulację godzin przepracowanych przez wolontariuszy lub nieodpłatnie przez członków organizacji wraz z zakresem podjętych działań).
 - a) Wkład Oferenta do 10 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 5 pkt.
 - b) Wkład Oferenta od 11 % do 40 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 10 pkt.
 - c) Wkład Oferenta od 41 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 15 pkt.
- 5) Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków
 - a) Wkład rzeczowy (wskazany w części IV.2 oferty): 0-3
 - b) Wkład osobowy (wskazany w części IV.2 oferty): 0-3
- 6) W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (Podmiot, który nie realizował zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, otrzymuje 30 punktów)
 - a) Złożenie sprawozdania lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona kara umowna, czy kara umowna została zapłacona w terminie, czy zostały uregulowane odsetki, czy uzupełnienia/wyjaśnienia zostały złożone w terminie, czy złożono pełne uzupełnienia/wyjaśnienia): 0-12 pkt.
 - b) Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy lub finansowy zakres zadania): 0-8 pkt.

c) Rzetelność rozliczenia przyznanych środków (m.in. czy została złożona korekta do sprawozdania, czy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, czy rozwiązano umowę na podstawie § 13 dotychczas obowiązującego wzoru umowy, czy w terminie zwrócono dotację, czy zapłacono odsetki, czy wykorzystane środki z dotacji zwrócono w terminie): 0-10 pkt.

7. Komisja konkursowa pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa Oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.

8. Komisja może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień w ramach złożonej oferty.

9. Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu, jeżeli:

1) została złożona:

- a) po terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) w niewłaściwej formie (np. przesłana faksem),
- c) na niewłaściwym formularzu,
- d) przez podmiot nieuprawniony,
- e) przez podmiot, którego działalność statutowa nie dotyczy obszaru, o którym mowa w pkt III;

2) jest niezgodna z założeniami konkursu/zakładanym celem/rezultatem;

3) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego lub finansowego;

4) nie uwzględnia w realizacji zadania wykwalifikowanej kadry;

5) wnioskowana kwota dotacji wskazana w ofercie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie zadania, o której mowa w pkt V;

6) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w pkt. VII.5 złożył niepełne dokumenty i nie uzupełnił ich w sposób opisany w ust. 7 i 8 lub złożył dokumenty, których analiza skutkuje odrzuceniem oferty z powodów, o których mowa w ust. 9 pkt. 1-6

10. Wystąpienie którejkolwiek z przesłanek, o których mowa w pkt 9, powoduje zakończenie oceny formalnej i odrzucenie oferty.

§ 6. Komisja może żądać złożenia przez oferenta, w określonym przez komisję terminie, wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.

§ 7. 1. W przypadku, przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie istnieje możliwość zmiany przez oferenta zakresu rzeczowego i finansowego zadania i wtedy konieczne jest dostarczenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu realizacji zadania, stosownie do proponowanej kwoty dotacji lub oferent może wycofać swoją ofertę.

2. Niedostarczenie powyższych dokumentów, w wyznaczonym oferentowi terminie, będzie oznaczało rezygnację z jego udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

§ 8. Z postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, w którym dokonuje oceny ofert, z podaniem ilości otrzymanych punktów oraz propozycję wysokości dotacji dla podmiotu składającego ofertę.

§ 9. 1. Przewodniczący komisji, niezwłocznie po zakończeniu prac komisji, przedkłada Wójtowi protokół, o którym mowa w § 8.

2. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Wójt w formie zarządzenia. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 10. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Zapoznałem się z przepisem art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000) i oświadczam, że w związku z moim udziałem w pracach komisji opiniującej oferty złożone na konkurs zgodnie z zarządzeniem Nr w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
....., nie podlegam wyłączeniu określonemu w art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

.....

Czytelny podpis

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Ofereant

.....

Tytuł zadania

.....

| Lp. | Kryteria oceny oraz liczba punktów możliwych do uzyskania | Liczba przyznanych punktów |
|-----|--|----------------------------|
| 1. | 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta a) Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt IV.1 oferty) - brak doświadczenia: 0 pkt. - doświadczenie do 1 roku: 1 pkt. - doświadczenie pow. 1 roku do 3 lat: 2 pkt. - doświadczenie pow. 4 lat: 3 pkt. | |
| 2. | 2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania: | |
| a) | a) Zgodność oferty z celem i rezultatami zadania, określonymi w ogłoszeniu, ich realność i sposób monitoringu, dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami: 1-15 pkt. | |
| b) | b) Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania, skala działań: 0-15 pkt. | |
| c) | c) Komplementarność działań (czy są kontynuacją/uzupełnieniem działań Oferenta lub innych podmiotów): 0-5 pkt. | |
| d) | d) Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy w wyczerpujący sposób określa zakres działań, terminy realizacji, grupę docelową): 1-10 pkt. e) Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione): 1-10 pkt. | |
| 3. | 3) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne: a) Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.2 oferty): 1-3 pkt. | |
| 4. | Planowany przez Oferenta wkład w realizację zadania publicznego (wskazany w części V.B oferty, B oferty w poz. 3 i 4 | |
| a) | a) Wkład Oferenta do 10 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 5 pkt | |
| b) | b) Wkład Oferenta od 11 % do 40 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 10 pkt. | |
| c) | c) Wkład Oferenta od 41 % całkowitego kosztu realizacji zadania: 15 pkt. | |
| 5. | Planowany przez Oferenta wkład w realizację zadania publicznego (wskazany w części V.B oferty w poz. 3 i 4 Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy lub | |

| | | |
|----|--|--|
| | praca społeczna członków | |
| a) | a) Wkład rzeczowy (wskazany w części IV.2 oferty): 0-3 | |
| b) | b) Wkład osobowy (wskazany w części IV.2 oferty): 0-3 | |
| 6. | W przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (Podmiot, który nie realizował zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, otrzymuje 30 punktów) | |
| a) | a) Złożenie sprawozdania lub uzupełnień w wyznaczonym terminie (m.in. czy sprawozdanie zostało złożone w terminie określonym w umowie, czy została naliczona kara umowna, czy kara umowna została zapłacona w terminie, czy zostały uregulowane odsetki, czy uzupełnienia/wyjaśnienia zostały złożone w terminie, czy złożono pełne uzupełnienia/wyjaśnienia): 0-12 pkt. | |
| b) | b) Rzetelność realizacji zadania (m.in. czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z umową, czy zmieniono rzeczowy lub finansowy zakres zadania): 0-8 pkt. | |
| c) | c) Rzetelność rozliczenia przyznanych środków (m.in. czy została złożona korekta do sprawozdania, czy dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, czy rozwiązano umowę na podstawie § 13 dotychczas obowiązującego wzoru umowy, czy w terminie zwrócono dotację, czy zapłacono odsetki, czy wykorzystane środki z dotacji zwrócono w terminie): 0-10 pkt. | |
| | Suma: | |