

ZARZĄDZENIE NR 18/25
Wójta Gminy Ułęż
z dnia 24 lutego 2025 r.

w sprawie: powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych w 2025 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) oraz art. 15 ust 2a, 2b, 2d, 2da i 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), w związku z uchwałą Nr IX/33/24 Rady Gminy Ułęż z dnia 2 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia do realizacji „Programu współpracy Gminy Ułęż z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025” oraz Zarządzeniem Nr 13/25 Wójta Gminy Ułęż z dnia 7 lutego 2025 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2025 roku.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania złożonych ofert organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych w 2025 r. , w składzie:

1. Agnieszka Kawka - Przewodniczący Komisji,
2. Anna Paprota – Sekretarz,
3. Damian Wawerek – członek.

§ 2

1. Komisja Konkursowa, o której mowa w § 1, stosuje przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarządzenie 13/25 Wójta Gminy Ułęż z dnia 7 lutego 2025 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2025 r.
2. Warunkiem udziału w pracach komisji jest złożenie oświadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Komisja wykonuje swoje zadania w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Wójt powołuje Komisję Konkursową do oceny ofert i ustala jej skład osobowy.
2. W skład komisji konkursowej powołanej wchodzi przedstawiciele organu powołującego oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.
3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f.
4. W posiedzeniach Komisji Konkursowej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków składu Komisji.
5. W ocenie danej oferty nie mogą brać udziału członkowie Komisji Konkursowej w jakikolwiek sposób związani z oferentem.
6. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Komisja Konkursowa może zaprosić do uczestnictwa osobę z głosem doradczym, która posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.

§ 2

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) zwołuje posiedzenia Komisji i określa porządek obrad,
 - b) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
 - c) określa tryb pracy Komisji,
 - d) podejmuje ostateczne decyzje w sprawach spornych,
 - e) akceptuje protokół z posiedzenia Komisji.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji na potrzeby komisji konkursowej, w tym:
 - a) listy obecności,
 - b) oświadczeń, o których mowa w § 1 pkt 6,
 - c) kart oceny formalnej i merytorycznej ofert,
 - d) wykazu złożonych ofert w ramach poszczególnych zadań konkursowych,
 - e) sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej.

§ 3

Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

Na każdym z posiedzeń Komisji sporządzana jest lista obecności.

§ 4

Komisja, przystępując do zaopiniowania złożonych ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

1. Otwiera koperty z ofertami,
2. Ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu konkursowym,
3. Odrzuca oferty nieodpowiadające warunkom określonym w ogłoszeniu konkursowym lub złożonym po wyznaczonym terminie,
4. Rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne.

§ 5

Komisja w trakcie opiniowania ofert może wezwać oferenta do złożenia dodatkowych informacji lub dokumentów. Wezwanie do uzupełnienia może nastąpić telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Oferent powinien uzupełnić braki w terminie 7 dni od daty powiadomienia przez komisję pod rygorem odrzucenia oferty.

§ 6

Postanowienia Komisji rozstrzygane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 7

1. Komisja sporządza protokół, który podpisują obecni członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół Wójtowi Gminy Ułęż.
3. Protokół powinien zawierać:
 - oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
 - imiona i nazwiska członków Komisji,
 - nazwy zadań publicznych,
 - liczbę zgłoszonych ofert,
 - wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 - wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom określonym w ogłoszeniu konkursowym lub złożonych po terminie,
 - ważniejsze ustalenia oraz ewentualne uwagi i wnioski członków Komisji,
 - wskazanie wybranych ofert na realizację których proponuje się udzielenie dotacji,
 - wskazanie proponowanych wysokości dotacji.

§ 8

1. Do każdej podlegającej opiniowaniu oferty Komisja Konkursowa powinna załączyć kwestionariusz oceny formalnej oferty zgodnie z zał. Nr 2, oceny merytorycznej zgodnie z zał. Nr 3 oraz stanowisko Komisji Konkursowej.
2. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostają w aktach Urzędu Gminy Ułęż i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu zlecenia realizacji zadania, ani po jego zakończeniu.

§ 9

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy przebiegu prac Komisji, a w szczególności:

- 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 2) informacji związanych z przebiegiem postępowania, z wyjątkiem informacji zamieszczanych w protokole postępowania.

§ 10

Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Ułęż.

§ 11

Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.gminaulez.eu i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ułęż.

§ 12

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ
O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

.....
Imię i nazwisko

Niniejszym oświadczam, że wobec mnie:

- 1) nie zachodzi żadna z przesłanek wyszczególnionych w art. 24. Kodeksu Postępowania Administracyjnego, mogących skutkować wyłączeniem mnie z udziału w pracach komisji konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego:

.....

- 2) oraz, że przed upływem trzech lat od ogłoszenia konkursu nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem oraz nie byłem/am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do opiniowanych ofert, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Przewodniczącemu komisji konkursowej, której jestem członkiem.

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuje się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie oceny lub opiniowania ofert konkursowych;
- 3) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych/przygotowywanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą być ujawnione osobom trzecim.

.....
(podpis)

Ułoż, dnia

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie	
Tytuł zadania publicznego	
Nazwa i adres organizacji	
Wnioskowana kwota dotacji	
Całkowita wartość zadania	

OCENA FORMALNA

	TAK/NIE
Oferta złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie	
Oferta złożona na właściwym formularzu	
Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu	
Oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta	
Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w ogłoszeniu	
Oferta zawiera wymagane załączniki	
Dokumenty stanowiące załączniki do oferty zostały podpisane przez osobę uprawnioną	
Opinia Komisji	

Imię i nazwisko osób oceniających

1.

2.

3.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji

OCENA MERYTORYCZNA

Ogólne kryteria merytoryczne	Maks. Liczba pkt.	Nr oferty	Przyznana liczba punktów
Kryterium 1 Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	5		
Kryterium 2 Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	5		
Kryterium 3 Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	5		
Kryterium 4 Ocena planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków)	5		
Kryterium 5 Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5		
RAZEM	25		

Imię nazwisko osoby oceniającej

1.