

**Zarządzenie Nr 0050.7.2024**

**Burmistrza Stąporkowa z dnia 09 stycznia 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku oraz wprowadzenia Regulaminu Prac Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 15 ust. 2a, 2b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz § 11 Programu współpracy Gminy Stąporków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LXXXIV/581/2023 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Stąporków z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 w związku z Uchwałą Nr LXXXIV/591/2023 z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LXXXIV/581/2023 zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. W celu zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Bogumiła Jóźwik – przewodnicząca
- 2) Amelia Lisowska-Romanowska – sekretarz
- 3) Karolina Rokita – członek
- 4) Justyna Głowala – członek
- 5) Michał Kozakiewicz - członek

2. Komisja może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą w szczególności:

1) uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym,

2) wydawać opinie.

3. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zadaniem Komisji Konkursowej jest opiniowanie ofert i przedkładanie Burmistrzowi Stąporkowa propozycji wyboru podmiotów, którym zostaną zlecone do realizacji zadania określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr Dorota Łukomska*

Sporządziła: Bogumiła Józwik  
**NACZELNIK WYDZIAŁU  
SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH**

dn. 09.01.2024 r.

*Bogumiła Józwik*  
**mgr Bogumiła Józwik**

**ADWOKAT**  
*Ewelina Słowakiewicz*

## **REGULAMIN PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz corocznie uchwalanego przez Radę Miejską w Stąporkowie Programu Współpracy Gminy Stąporków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej - zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy opiniowaniu ofert składanych w otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stąporków w 2024 r.

##### **§2**

1. Do podstawowych zadań Komisji należy:
  - 1) analiza i opiniowanie ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
  - 2) przedłożenie Burmistrzowi propozycji, co do wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadania publicznego oraz propozycji podziału budżetu konkursu w tym wysokości dotacji dla określonych ofert.
2. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie ustalenia wysokości dofinansowania najkorzystniejszych ofert realizacji zadań publicznych.

### **Rozdział II**

#### **Skład i posiedzenia Komisji**

##### **§3**

1. Komisja składa się z członków powołanych przez Burmistrza.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komisji
  - 2) sekretarz
  - 3) pozostali członkowie Komisji
2. W pracach komisji może również uczestniczyć osoba posiadająca specjalistyczną wiedzę z zakresu zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoba taka może w szczególności występować z głosem doradczym oraz wydawać opinie.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który przewodniczy obradom Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Sekretarz.

5. Sekretarz zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji.

#### **§4**

1. Członkowie Komisji obiektywnie i rzetelnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji obowiązani są do zagwarantowania i przestrzegania zasad efektywności, jawności i uczciwej konkurencji oraz traktowania wszystkich oferentów na równych prawach.
3. Każdy członek Komisji, przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o nie pozostawaniu z oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, gdy członek komisji oświadczy, że jest w jakikolwiek sposób związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji Konkursowej.
5. W przypadku konieczności wyłączenia Przewodniczącego Komisji, czynności tej dokonuje Burmistrz Stąporkowa.
6. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków Komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że biorą w nim udział, co najmniej 3 osoby.

#### **§5**

1. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania zastrzeżeń, co do podejmowanych prac Komisji do Przewodniczącego lub do Burmistrza.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących realizacji zadań Komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

#### **§6**

1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej.
2. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej trzech jej członków. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie konkursowe**

#### **§7**

1. Postępowanie konkursowe dzieli się na dwa etapy:
  - 1) analiza ofert pod względem formalnym,
  - 2) analiza ofert pod względem merytorycznym.
2. W pierwszym etapie konkursu, Komisja po sprawdzeniu prawidłowości przeprowadzenia procedury konkursowej



i stwierdzeniu ilości złożonych ofert na konkretne zadanie dokonuje **analizy pod względem formalnym** poprzez sprawdzenie:

- 1) czy oferta złożona jest na obowiązującym wzorze oferty,
- 2) czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny,
- 3) czy oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki,
- 4) czy oferent jest uprawniony do uczestnictwa w przedmiotowym konkursie, tzn. czy ogłaszane zadanie mieści się w celach statutowych oferenta,
- 5) czy ofertę podpisała/ły osoba/ły upoważnione do reprezentacji,
- 6) czy występuje zgodność złożonej oferty z zakresem ogłoszonego konkursu,
- 7) czy oferta zawiera wymagany co najmniej 20 % finansowy wkład własny liczony od kwoty dotacji, którą chce uzyskać na realizację niniejszego zadania,
- 8) czy w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy bądź zgłaszanego zadania zostało wpisane „**nie dotyczy**” lub w przypadku, gdy są to wartości liczbowe wpisano „**0**”,
- 9) czy w ofercie została wypełniona rubryka „**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**”.

3. Sprawdzenie formalne oferty dokonywane przez Komisję konkursową odbywa się na formularzu **Karta analizy formalnej**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

4. Jeśli podczas sprawdzania oferta będzie zawierała braki formalne, które podlegają uzupełnieniu, oferent zostanie wezwany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Wezwanie oferenta następuje natychmiast po ich stwierdzeniu i będzie dokonane telefonicznie (z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę i świadek).

5. Oferent uzupełnia braki formalne do dnia ustalonego podczas rozmowy telefonicznej, nie później jednak niż w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o ich uzupełnieniu. Oferta, która nie zostanie uzupełniona w wyznaczonym terminie zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

6. Oferty, które spełniają wymogi formalne są przedmiotem dalszej analizy merytorycznej.

7. Opiniując oferty **pod względem merytorycznym** Komisja stosuje następujące kryteria:

- 1) zakres rzeczowy zadania - adekwatność podejścia oferenta do zlecanego zadania biorąc pod uwagę zwłaszcza: atrakcyjność planowanych i proponowanych działań, opis potrzeb wskazujących na konieczność ich wykonania, zamierzone cele i sposób ich osiągnięcia,
- 2) opis grupy docelowej oraz sposób rozwiązywania jej problemów i zaspokajania potrzeb,
- 3) zakładane rezultaty projektu oraz wynikające z nich korzyści dla mieszkańców gminy - należy wypełnić: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”, które przewiduje oferta,
- 4) zasoby osobowe/kadrowe, w tym świadczenia wolontariuszy oraz możliwość realizacji zadania – kompetencje osób i możliwość wykonania zadania w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach kadrowych, kwalifikacje osób, którzy będą wykonywać zadania,
- 5) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania – rzetelność i poprawność rachunkowa kalkulacji kosztów,

- przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary,
- 6) adekwatność kosztorysu do zakresu rzeczowego zadania – czy udział środków finansowych zaplanowanych do realizacji zadania pokryje wszystkie zamierzone działania, cele i potrzeby,
- 7) wysokość 20 % finansowego wkładu własnego – wkład rzeczowy i wkład osobowy nie stanowi wkładu finansowego,
- 8) dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem – w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconego zadania oraz sposób rozliczania otrzymanych dotacji.
8. Analiza ofert pod względem merytorycznym dokonywana jest przez każdego członka Komisji biorącego udział w posiedzeniu na formularzu **Karta analizy merytorycznej**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
9. Członkowie Komisji Konkursowej opiniując ofertę pod względem merytorycznym stosując punktację od 0 do 10, dla każdego z wymienionych powyżej punktów.
10. Łączna liczba punktów możliwa do uzyskania przez oferenta wynosi 80 punktów. Ilość punktów uzyskanych przez oferenta jest równa średniej arytmetycznej punktacji dokonanej przez wszystkich członków posiedzenia.
11. Te spośród ofert, które uzyskają 41 punktów i więcej otrzymają pozytywną opinię Komisji i będą rekomendowane Burmistrzowi do otrzymania dofinansowania.
12. Oferty z mniejszą ilością punktów również zostaną przedstawione Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji.
13. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie może zaproponować wysokość kwoty dofinansowania, wskazać wymienione pozycje wymienione w kosztorysie oferty, które zostaną lub nie zostaną objęte dofinansowaniem, określić wysokość przyznanych kwot na wybrane pozycje kosztorysu oferty.
14. W razie konieczności przewiduje się możliwość negocjacji z oferentem proponowanych kwot dofinansowania. Wezwanie do negocjacji może zostać dokonane pisemnie bądź telefonicznie, po czym należy sporządzić notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozmowy, którą podpisuje przeprowadzający rozmowę oraz świadek. Po przeprowadzeniu negocjacji spisuje się protokół zawierający poczynione ustalenia. Protokół podpisuje Burmistrz oraz przedstawiciel (przedstawiciele oferenta).
15. Z prac Komisji konkursowej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w opiniowaniu ofert. Jego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
16. Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi protokół z prac, po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji Burmistrz dokonuje wyboru ofert i decyduje o wysokości dofinansowania. Od wyniku wyboru i wysokości dotacji nie przysługuje odwołanie.
17. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu, którą niezwłocznie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, urzędowej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.



## Rozdział IV

### Unieważnienie otwartego konkursu ofert

#### §8

1. Burmistrz unieważnia otwarty konkurs ofert , gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

2. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na urzędowej stronie internetowej.

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### §9

1. Burmistrz może:

- 1) dokonać wyboru więcej niż 1 oferty,
- 2) odrzucić oferty, jeżeli nie uzyskają pozytywnej rekomendacji Komisji,
- 3) wybrać spośród ofert negatywnie zaopiniowanych przez Komisję i udzielić dofinansowania,
- 4) zaproponować zmiany kwot poszczególnych pozycji kosztorysu zadania.

2. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia jego oferty.

3. Z oferentem (lub oferentami), którego/ych oferta uzyskała dofinansowanie niezwłocznie sporządza się pisemną umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego. Umowa jest sporządzana na podstawie ramowego wzoru określonego w stosownych przepisach i zawiera szczegółowe warunki na realizację przedmiotowego zadania.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że będąc członkiem Komisji Konkursowej opiniującej oferty w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania pn:

..... w roku .....

- nie jestem oferentem, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa ani powinowactwa,
- nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- nie jestem przedstawicielem oferenta lub jego pełnomocnikiem,
- nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek,
- mój udział w konkursie nie powoduje konfliktu interesu.

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji Konkursowej	Podpis
1.		Przewodniczący Komisji	
2.		Sekretarz  Członek komisji  Członek komisji  Członek komisji	
3.			
4.			
5.			
6.		Członek komisji	

Stąporków, dnia.....



KARTA ANALIZY FORMALNEJ

Nazwa organizacji: .....

Nazwa zadania: .....

Tytuł zadania: .....

Numer oferty: .....

LP.	KRYTERIA FORMALNE	OCENA			
		Tak		Nie	
1.	Czy oferta złożona jest na obowiązującym wzorze oferty?	Tak		Nie	
2.	Czy oferta jest wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny?	Tak		Nie	
3.	Czy oferta jest kompletna i zawiera wymagane załączniki?	Tak		Nie	
4.	Czy oferent jest uprawniony do uczestnictwa w przedmiotowym konkursie, tzn. czy ogłaszane zadanie mieści się w celach statutowych oferenta?	Tak		Nie	
5.	Czy ofertę podpisał/a osoba/y upoważnione do reprezentacji - zgodnie z zapisami statutu, KRS, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa.	Tak		Nie	
6.	Czy występuje zgodność złożonej oferty z zakresem ogłoszonego konkursu?	Tak		Nie	
7.	Czy oferta zawiera wymagany co najmniej 20 % finansowy wkład własny liczony od kwoty dotacji, którą chce uzyskać na realizację niniejszego zadania?	Tak		Nie	
8.	Czy w przypadku, gdy pytanie nie dotyczy wnioskodawcy bądź zgłaszanego zadania zostało wpisane „nie dotyczy” lub w przypadku, gdy są to wartości liczbowe wpisano „0”?	Tak		Nie	
9.	Czy w ofercie została wypełniona rubryka „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”?				
Usunięcie braków formalnych w terminie (max 7 dni) do .....r. (możliwość usunięcia braków istnieje w przypadku punktów: 5, 8 – wymienić, co należy uzupełnić)					
Podpisy członków Komisji:				Data:	
9.	Oferent usunął braki formalne w w/w terminie?	Nie dotyczy		Tak	Nie
10.	Oferta spełnia kryteria formalne i może być poddana analizie merytorycznej.			Tak	Nie
11.	Uwagi:				
Podpisy członków Komisji:				Data:	



### PROTOKÓŁ PRAC KOMISJI KONKURSOWEJ

W dniu ..... w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie odbyło się posiedzenia Komisji Konkursowej powołanej do opiniowania ofert złożonych w ramach konkursu ogłoszonego w dniu ..... na realizację zadania nr ..... pn. ....

1. W posiedzeniu komisji uczestniczyli następujący członkowie komisji:

- 1) Przewodniczący Komisji.....
- 2) Sekretarz Komisji .....
- 3) Członek Komisji.....
- 4) Członek Komisji.....
- 5) Członek Komisji.....
- 6) Członek Komisji.....

W związku z obecnością ..... członków komisji stwierdza się, że Komisja konkursowa jest władna do wydania opinii na temat złożonych ofert.

2. Komisja konkursowa stwierdza prawidłowość przeprowadzenia ogłoszenia o konkursie (w tym publikację na stronie internetowej, BIP oraz tablicy ogłoszeń). Na konkurs wpłynęło .....ofert, w tym: .....ofert w terminie, ..... ofert po terminie - oferty odrzucone.

3. Przewodniczący Komisji Konkursowej w imieniu Komisji oświadcza, że:

- a)..... oferty konkursowe są zamknięte w kopertach i nie posiadają śladów otwarcia,
- b)..... oferty konkursowe są w kopertach otwartych lub posiadają ślady otwarcia,

4. Przed przystąpieniem do prac Komisja konkursowa złożyła stosowne oświadczenia.

5. Komisja konkursowa dokonała otwarcia ofert i stwierdziła, że do konkursu przystąpili oferenci, zgodnie z niżej zamieszczonym wykazem.

6. Łącznie rozpatrzono ..... ofert/ę, w tym ..... zawierają braki formalne nie podlegające uzupełnieniu i zostają odrzucone. .... ofert zawierały braki formalne podlegające uzupełnieniu.

7. Informacja o podmiotach, które odrzucono z przyczyn formalnych została w trybie natychmiastowym podana do wiadomości publicznej.

8. Analiza merytoryczna ofert: Komisja Konkursowa przystąpiła do sporządzenia Karty analizy merytorycznej – dla każdej oferty indywidualnie. W uzasadnionych przypadkach dokonano korekty kosztorysów zadania, które będą stanowiły przedmiot negocjacji z oferentem .....

9. Członkowie Komisji Konkursowej złożyli następujące uwagi i wnioski do prac komisji:.....



**WYKAZ OTRZYMANYCH OFERT**

Lp.	Nazwa oferenta	Numer oferty	Wnioskowana kwota dofinansowania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oferty nr ..... zawierają braki formalne niepodlegające uzupełnieniu, które zostały odrzucone.

Oferty nr ..... zawierają braki formalne podlegające uzupełnieniu w terminie do dnia.....

Oferty nr ..... nie zostały uzupełnione we wskazanym terminie i zostały odrzucone z przyczyn formalnych.

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA**

Lp.	Nazwa oferenta	Numer oferty	Łączna liczba punktów	Proponowana kwota dofinansowania (tylko w przypadku ofert, które otrzymały 41)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**Protokół odczytałem i podpisałem:**

1) Przewodniczący Komisji .....

6) Członek Komisji .....

2) Sekretarz.....

3) Członek Komisji.....

4) Członek Komisji.....

5) Członek Komisji.....