

ZARZĄDZENIE NR 59/2023
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 29 sierpnia 2023 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej rozstrzygającej otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego Gminy Gniezno pt. Aktywizacja społeczna seniorów poprzez zajęcia
edukacyjne, terapeutyczne, rekreacyjne**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 571, z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Gminy Gniezno pt. *Aktywizacja społeczna seniorów poprzez zajęcia edukacyjne, terapeutyczne, rekreacyjne*, 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 30 sierpnia 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. Aktywizacja społeczna seniorów poprzez zajęcia edukacyjne, terapeutyczne, rekreacyjne.

- § 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): 1-10 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.
11. Wójt Gminy Gniezno po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej ostatecznie rozstrzyga i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
12. Po zakończeniu postępowania w sprawie przydzielenia dotacji na realizację powyższego zadania jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gniezno.
- § 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.