

ZARZĄDZENIE NR 7/B/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SEROCK

z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2024 r.

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.) w związku z art. 11, art. 13, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz uchwały Nr 821/LXXVI/2023 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok, zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2024r. gminy Miasto i Gmina Serock.
- § 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/B/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Serock

z dnia 17 stycznia 2024 r.

Regulamin powoływania oraz zasad działania komisji konkursowych opiniujących złożone oferty w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2024r.

§ 1. Komisja działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.),
2. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej ustawą,
3. rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), zwanego dalej Rozporządzeniem,
4. uchwały Nr 821/LXXVI/2023 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok,
5. zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Serock w sprawie powołania składu komisji konkursowej,
6. niniejszego Regulaminu.

§ 2. 1. Każdorazowo w związku z ogłoszonym konkursem ofert na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie, Burmistrz powołuje komisję konkursową, zgodnie z art. 15 ustawy, w której skład wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz,
- 3) skarbnik,
- 4) kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu (jednostki organizacyjnej gminy) lub osoba przez niego wskazana,
- 5) przedstawiciel właściwej merytorycznie komisji rady,
- 6) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie.

2. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób, o których mowa w ust. 1 pkt 6 w sytuacji wskazanej w art. 15 ust. 2da ustawy.

3. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić osoby, o których mowa w art. 15 ust. 2e. Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym, wydawać opinie.

4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji.

§ 3. 1. Komisja konkursowa zwoływana jest w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

2. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji przewodniczy obradom Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Przewodniczący Komisji prowadzi jej obrady oraz ustala tryb i terminarz jej pracy.
5. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy w szczególności zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych czynności z jego upoważnienia.
6. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.

7. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej ½ składu Komisji.

8. Opinia Komisji wyrażana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

9. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedkłada Burmistrzowi zaopiniowane oferty w celu podjęcia decyzji w sprawie przyznania dotacji.

§ 4. Członkowie Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem pracy składają ustne oświadczenie do protokołu, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę konkursową.

§ 5. 1. Przed przystąpieniem do opiniowania ofert ustala się prawidłowość ich złożenia stosownie do §12 ust. 5 i 6 programu, o którym mowa w § 1 pkt 4.

2. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokonuje się oceny formalnej złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria:

- 1) terminowość złożenia oferty,
- 2) ocena czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta,
- 3) ocena czy oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 4) złożenie oferty na formularzach zgodnych z załącznikami do Rozporządzenia,
- 5) podpisanie oferty przez osoby uprawnione,
- 6) zawartość wymienionych w Programie załączników,
- 7) zawartość informacji, o których mowa w art. 14 ustawy,
- 8) informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania,
- 9) zawartość innych dokumentów, jeżeli była o nich mowa w ogłoszeniu o konkursie.

3. Przy rozpatrywaniu ofert stosuje się następujące kryteria merytoryczne:

- 1) przedstawioną kalkulację kosztów realizowanego zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
 - a) stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania,
 - b) czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania.
- 2) zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane, w tym:
 - a) ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości realizacji zadania,
 - b) ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie,
- 3) planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu),
- 4) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- 5) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:
 - a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
 - b) możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
- 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w tym:
 - a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań - rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania,
 - b) ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych.

§ 6. 1. Komisja Konkursowa po otwarciu kopert sporządza zbiorcze zestawienie złożonych ofert na realizację zadania publicznego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty na realizację zadania publicznego, dokonuje oceny formalnej każdej ze złożonych ofert, wypełniając formularz oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wyniki ocen przedstawia się w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Najkorzystniejszą ofertą będzie ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

5. W sytuacji gdy wpłynęła jedna oferta, uważa się że jest ona korzystna jeżeli uzyskała liczbę punktów nie niższą niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.

6. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego na realizację zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

7. Wypełnione formularze oraz Protokół z postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

§ 7. 1. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

3. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu wraz ze zwięzłym opisem zadania.

4. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Burmistrza odwołanie od jego rozstrzygnięcia.

5. Rozpatrzenie odwołania przez Burmistrza następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.

6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

Zbiorcze zestawienie ofert na realizację zadania publicznego

.....

| Nr oferty | Podmiot składający ofertę | Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji | Koszt zadania | Termin wykonania zadania | Data wpływu oferty |
|-----------|---------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Data i podpisy członków Komisji Konkursowej:

Serock, dn.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock

Artur Borowski

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY NR

Nazwa zadania

Nazwa oferenta

| Kryteria oceny formalnej | Odpowiedź | |
|---|-----------|-----|
| | TAK | NIE |
| Oferta jest złożona w terminie | | |
| Spełnienie wymogów złożenia oferty określonych w Programie ¹ , tj. czy na kopercie umieszczone została informacja o: <ul style="list-style-type: none"> • pełnej nazwie wnioskodawcy i jego adresie, • tytule zadania, • zakazie otwierania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej. | | |
| Zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta | | |
| Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego | | |
| Oferta złożona na formularzu zgodnym z załącznikiem do Rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) | | |
| Oferta jest podpisana przez osoby uprawnione | | |
| Oferta zawiera wszystkie załączniki (wymienione w Rocznym Programie); kopie załączników za zgodność z oryginałem są podpisane przez osoby uprawnione do podpisania oferty | | |

¹ Roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok.

| | | |
|---|--|--|
| Oferta zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie | | |
| Informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania. | | |
| Inne dokumenty * (*jeśli są wymagane w ogłoszeniu konkursowym) | | |

Oferta spełnia wszystkie warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej

.....

Oferta nie spełnia warunku formalnego:

.....i nie jest dopuszczona do

etapu oceny merytorycznej.

Data:

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Baranowski

Nazwa zadania: Nazwa Oferenta:

| Lp. | Kryterium oceny | Maksymalna ocena punktowa | Maksymalna ocena | Ocena Komisji Konkursowej |
|-----|--|---------------------------|------------------|---------------------------|
| 1. | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizowanego zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego | 15 | | |
| | stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania | | 10 | |
| | czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania | | 5 | |
| 2. | Proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie | 15 | | |
| | ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości realizacji zadania | | 5 | |
| | ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie | | 10 | |
| 3. | Planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu) | 15 | 15 | |
| 4. | Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszki i praca społeczna członków | 10 | | |
| | Planowany wkład rzeczowy | | 4 | |
| | Planowany wkład osobowy - praca społeczna członków | | 4 | |
| | Planowany wkład osobowy - świadczenia wolontariuszki | | 2 | |
| 5. | Możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności: | 10 | | |
| | doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach | | 4 | |
| | możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach | | 6 | |
| 6. | Analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków | 5 | | |
| | doświadczenie w realizacji podobnych zadań (rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania) | | 2 | |
| | ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych | | 3 | |
| 7. | OCENA OGÓLNA Σ | 70 | 70 | |

Serock, dn. Podpisy Członków Komisji 1. 2. 3. 4. 5.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Nazwa zadania

.....

| Ocena merytoryczna | Ocena (liczba punktów) | | | | | |
|--------------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | Oferta nr 1 | Oferta nr 2 | Oferta nr 3 | Oferta nr 4 | Oferta nr 5 | Oferta nr 6 |
| | | | | | | |

Oferty, które uzyskały rekomendację Komisji Konkursowej :

.....

Oferty, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów:

.....

Podpisy Członków Komisji :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Serock, dn.

B U R M I S T R Z
Miasta i Gminy Serock

Artur Borkowski

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

Nazwa zadania

.....

Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji:

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

Oświadczenia członków Komisji Konkursowej

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

Obecni na posiedzeniu nie będący członkami Komisji:

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

1. Wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji,

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

2. Ogłoszenie o konkursie

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

3. Termin złożenia ofert

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

4. Ocena formalna

Przewodniczący Komisji przed otwarciem oferty poddał pod ocenę Komisji prawidłowość jej złożenia co do wymogów określonych w Rocznym Programie¹, tj. czy na kopercie umieszczone została informacja o:

- pełnej nazwie wnioskodawcy i jego adresie,
- tytule zadania,
- zakazie otwierania przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.

Komisja stwierdziła, że oferta Nr 1 spełnia/nie spełnia (*niepotrzebne skreślić*) ww. wymogi.

Komisja Konkursowa dokonała indywidualnej oceny oferty na Formularzu oceny formalnej, stanowiącym Załącznik Nr 2.

Warunki oceny formalnej z rozpatrywanych ofert spełnia oferta.

5. Ocena merytoryczna

Komisja Konkursowa dokonała indywidualnej oceny ofert na Formularzu oceny merytorycznej. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik Nr 4.

W wyniku oceny ofert dokonanej w załączniku Nr 3 rekomenduje się ofertę:

Numer:

Uzasadnienie

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

¹ Roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok

6. Informacja o rozstrzygnięciu bądź o braku rozstrzygnięcia Konkursu

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

Podpisy członków Komisji

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski