

**ZARZĄDZENIE NR 120.121.2021
BURMISTRZA TUCHOLI**

z dnia 16 listopada 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 t.j. ze zm.), w związku z art 15. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 t.j. ze zm.) oraz Uchwały Nr XXXVIII/276/21 Rady Miejskiej w Tucholi z dnia 29 października 2021 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na terenie gminy Tuchola na 2022 rok,

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez jego ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.tuchola.pl), wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi oraz zamieszczenie na stronie internetowej gminy Tuchola (www.tuchola.pl).

**Regulamin pracy Komisji Konkursowej
powołanej w celu opiniowania ofert
złożonych w ramach otwartych konkursów ofert
na realizację zadań publicznych w 2022 roku**

§1

Powolywanie Komisji Konkursowej

1. Komisje Konkursowe powoływane są w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych określonych w „Programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na terenie gminy Tuchola na 2022 rok”.
2. Burmistrz ogłasza nabór na członków komisji konkursowej i zamieszcza tą informację:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Tuchola;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi;
 - 3) na stronie www.tuchola.pl.

Formularz zgłoszeniowy kandydata/kandydatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Burmistrz powołuje Komisję Konkursową, wyznacza jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i wybiera przedstawicieli organizacji pozarządowych spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur.
4. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 t.j. ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
5. Przewodniczącym Komisji Konkursowej jest Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba odpowiedzialna za konkurs.
6. Kandydaci zgłoszeni do udziału w pracach Komisji Konkursowej, wskazani przez organizacje pozarządowe muszą spełniać łącznie następujące kryteria:
 - 1) są obywatelami RP i korzystają z pełni praw publicznych;
 - 2) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 t.j. ze zm.);
 - 3) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 4) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j. ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);

- 5) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy podpisany i wypełniony przez samego kandydata/kandydatkę lub też podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.
7. W skład Komisji Konkursowej wchodzi 5 osób z prawem głosu:
 - 1) przewodniczący komisji – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba;
 - 2) dwóch przedstawicieli Wydziału Spraw Obywatelskich, spośród których wybierany jest zastępca przewodniczącego;
 - 3) dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.
8. Do prac Komisji Konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
9. W skład Komisji Konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.

§2

Zasady działania Komisji Konkursowej

1. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny, za udział w posiedzeniach komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
2. Członkowie Komisji Konkursowej wypełniają oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
3. Komisje Konkursowe mogą działać bez udziału osób wskazanych w §1 ust. 7 pkt 3, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej;
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach Komisji Konkursowej;
 - 3) wszystkie powołane w skład Komisji Konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.
5. Obsługę administracyjno - biurową Komisji Konkursowej prowadzą pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich.
6. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym przewodniczący lub zastępca.
7. Komisja Konkursowa dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej, zgodnie z ogłoszonymi warunkami konkursu.
8. Za pracę Komisji Konkursowej odpowiedzialny jest jej przewodniczący.

§3

Zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
2. Po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert, Komisja Konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert niespełniających wymogów formalnych.
3. Komisja Konkursowa, po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, dokonuje ich oceny pod względem merytorycznym.

4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny merytorycznej w indywidualnej karcie oceny merytorycznej, na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu konkursowym (załącznik nr 4).
5. Komisja Konkursowa wypracowuje stanowisko i przedstawia je Burmistrzowi w formie protokołu, z proponowaną kwotą dotacji oraz w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej ilości punktów i nie zostały zarekomendowane do otrzymania dotacji – wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami Komisji Konkursowej.

§4

Opiniowanie ofert

1. Komisja Konkursowa opiniuje oferty w terminie najpóźniej do 60 dni od daty otwarcia ofert.
2. Oferty powinny być ocenione przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji Konkursowej.
3. Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
4. Komisja Konkursowa dokonuje oceny oferty na kartach oceny formalnej i merytorycznej wnosząc ewentualne uwagi i rekomendacje.
5. Komisja Konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m.in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
6. Komisja Konkursowa kończy pracę po przedstawieniu Burmistrzowi wyników oceny złożonych ofert.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KANDYDATA/KANDYDATKI

do prac w Komisji Konkursowej powoływanej przez burmistrza Tucholi do opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w 2022 roku
w zakresie zadanie:

DANE KANDYDATA/TKI	
Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji (miejscowość, kod, ulica...)	
Adres e-mail	
Nr telefonu	
Posiadane przez kandydata/kę kwalifikacje i umiejętności przydatne podczas pracy w Komisji Konkursowej (krótko opisać):	

OŚWIADCZENIE KANDYDATA/KANDYDATKI

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach Komisji Konkursowej powoływanej przez burmistrza Tucholi ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w **zakresie**, **zadanie** Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności prac Komisji Konkursowej do czasu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
2. Jestem obywatelem/ką RP i korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 t.j. ze zm.).
4. Nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
5. Mój udział w pracach Komisji Konkursowej powoływanej przez burmistrza Tucholi ds. opiniowania ofert złożonych na realizację zadania publicznego w **zakresie**, **zadanie**:..... nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferentów uczestniczących w konkursie ofert.
6. W ostatnich 12 miesiącach od daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą oraz nie byłem/łam członkiem władz jakiegokolwiek z wnioskodawców biorących udział w konkursie.

7. Posiadam doświadczenie w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. od roku:¹
8. Zapoznałem/łam się z treścią ogłoszenia o naborze na członków Komisji Konkursowej powoływanej przez burmistrza Tucholi w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadania publicznego **w zakresie**, **zadanie** i przyjmuję ją bez zastrzeżeń oraz uzyskałem/łam wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszego zgłoszenia;
9. Zapoznałem/-łam się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Komisji Konkursowej;
10. Deklaruję prawdziwość podanych wyżej danych i zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami o ochronie danych osobowych - wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków Komisji Konkursowej w otwartych konkursach ofert.

Podpis kandydata/ kandydatki :	
-----------------------------------	--

DANE PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO KANDYDATA	
Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu	
Nr telefonu	
Adres e-mail	

**OŚWIADCZENIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ ZGŁASZAJĄCEJ KANDYDATA/
KANDYDATKĘ**

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Komisji Konkursowej i zgłaszamy ww. kandydata/kandydatkę na członka Komisji Konkursowej.

Podpisy i pieczęcie członków Zarządu organizacji/podmiotu:	
--	--

¹ Proszę wpisać datę rozpoczęcia działalności na rzecz organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Tuchola, dnia r.

.....
(imię i nazwisko członka Komisji
Konkursowej do opiniowania ofert)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

ZAKRES ZADANIA PUBLICZNEGO:

NAZWA ZADANIA PUBLICZNEGO:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związania z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z którymkolwiek z członków władz oferentów ubiegających się o dotacje ze środków gminy Tuchola, z ich zastępcami prawnymi lub z członkami innych organów osób prawnych ubiegających się o udzielenie dotacji ze środków gminy Tuchola.
2. W ciągu ostatnich 12 miesięcy przed datą ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie pozostawałam/em w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z żadnym z oferentów ubiegających się o dotację.
3. W ciągu 12 miesięcy przed datą ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie byłam/em członkiem żadnej z władz oferentów ubiegających się o dotację ze środków gminy Tuchola.
4. Zobowiązuję się do nieujawniania informacji o przebiegu głosowania oraz indywidualnych ocenach ofert formułowanych przez poszczególnych członków Komisji Konkursowej w trakcie pracy komisji.

.....
(podpis składającego oświadczenie członka Komisji Konkursowej
do opiniowania ofert)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer Zarządzenia w sprawie	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w tabeli w pkt ... ogłoszenia konkursowego („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę/2 oferty).	
3. Oferent/oferenci jest /są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie.	
4. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.	
5. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały prawidłowo (wszystkie pola w ofercie wypełnione).	
6. Do oferty zostały załączone:	
a) kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ofertów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c) kopia umowy lub statutu spółki- w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 4 ustawy;	
d) statut;	
e) inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe.	
7. Wysokość dotacji jest zgodna z zapisami ogłoszenia o konkursie.	
8. Wysokość wkładu finansowego, osobowego i rzeczowego Oferenta jest zgodna z zapisami ogłoszenia o konkursie.	
9. Czas realizacji oferty jest zgodny z zapisami ogłoszenia.	
10. Oferta została złożona na właściwym formularzu.	
11. Oferta została złożona przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi w KRS lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem.	

Uwagi dotyczące oceny formalnej

--

Adnotacje urzędowe

Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej dokonującego oceny formalnej oferty)

INDYWIDUALNA KARTA OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej do opiniowania ofert.	
2. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert.	
3. Tytuł zadania publicznego (z oferty).	
4. Nazwa i adres oferenta.	
5. Numer kancelaryjny oferty.	

L.p.	Kryterium	Skala ocen	Przyznana liczba punktów
I	Proponowana jakość wykonania zadania	0 – 18	
1.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	0 – 4	
2.	Opis odbiorców zadania oraz metody ich rekrutacji.	0 – 4	
3.	Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia i sposób monitoringu.	0 – 5	
4.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	0 – 5	
II	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	0 – 14	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	0 – 7	
2.	Doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze	0 – 4	
3.	Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji.	0 – 3	
III	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	0 – 10	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	0 – 5	
2.	Zgodność przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z harmonogramem oferty.	0 – 5	
IV	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego lub/i wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wspieraniu)	0 – 5	
1.	Wkład własny finansowy: <ul style="list-style-type: none"> • 20% - 1 pkt • powyżej 20% do 25% - 2 pkt • powyżej 25% - 3 pkt 	0 – 3	

2.	Wkład rzeczowy oferenta.	0 – 1	
3.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0 – 1	
Liczba punktów:		47	

V	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych, zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	

Oferta uzyskała/nie uzyskała* wymagane/wymaganego* minimum punktowe/punktowego* określone(go) w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, które wynosi **25 pkt.**

*niepotrzebne skreślić