



# WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15  
[www.gminalinia.com.pl](http://www.gminalinia.com.pl)

tel (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69  
e-mail: [kancelaria@gminalinia.com.pl](mailto:kancelaria@gminalinia.com.pl)

## ZARZĄDZENIE NR 139/2023 WÓJTA GMINY LINIA z dnia 28 grudnia 2023 r.

*zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na 2024 r., ogłoszonym dnia 6 grudnia 2023 r.*

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 2a, 2b, 2d, 2da i 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), w związku z Uchwałą Nr 524/LIV/VIII/2023 Rady Gminy Linia z dnia 22 listopada 2023r. w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy Gminy Linia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 r.

**Wójt Gminy Linia  
zarządza, co następuje**

### § 1.

W Zarządzeniu Nr 137/2023 Wójta Gminy Linia z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na 2024 r., ogłoszonym dnia 6 grudnia 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust.1 otrzymuje brzmienie: „Powołuje komisję konkursową do oceny i opiniowania ofert składanych w ramach otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na 2024 r. ogłoszonym dnia 6 grudnia 2023 r. przez Wójta Gminy Linia z zakresu:

**Zad. 1. „Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych” komisja w składzie:**

- Astrida Kaczyńska – **Przewodnicząca Komisji,**
- Wioletta Szczypior – **Zastępca Przewodniczącej Komisji,**
- Natalia Klawikowska – **Członek Komisji**
- Joanna Błonk – **Członek Komisji,**
- Magdalena Brzezicka – **Członek Komisji”**

2. Zmienia się treść załączników do uchwały w następujący sposób:

- a) zmienia się treść załącznika Nr 1 do zarządzenia, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- b) zmienia się treść załącznika Nr 2 do zarządzenia, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia,

c) zmienia się treść załącznika Nr 3 do zarządzenia, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

W pozostałym zakresie zarządzenie nr 137/2023 Wójta Gminy Lina z dnia 27 grudnia 2023 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na 2024 r., ogłoszonym dnia 6 grudnia 2023 r. pozostaje bez zmian.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
  
*Bogusława Engelbrecht*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

### § 1.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej – zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady postępowania przy wyłanianiu podmiotów w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy.

### § 2.

1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - prowadzenie posiedzenia komisji (lub posiedzeń komisji)
  - ustalenie organizacji pracy komisji
  - określenie zadań poszczególnych członków komisji
3. Skład osobowy Komisji ustalany jest na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.
4. W wypadku konieczności dokonania zmiany w składzie Komisji, ponowne ustalenie składu osobowego dokonuje się w trybie właściwym do jego przyjęcia.
5. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzenia za swoją pracę.
6. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.

### § 3.

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie propozycji wyników konkursu oraz kwot dotacji do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- uczestnictwo jej członków w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.
- niezwłocznie po zakończeniu swoich prac oraz akceptacji Wójta Gminy podanie do wiadomości publicznej informacji o wyłonieniu podmiotów, którym zlecone zostanie wykonanie zadania publicznego.

### § 4.

1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej.
2. Dla ważności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu.
3. W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:
  - a) stwierdza prawidłowość przeprowadzenia procedury ogłoszenia o konkursie oraz liczbę złożonych ofert,
  - b) otwiera koperty z ofertami,
  - c) odrzuca oferty złożone po wyznaczonym terminie,
  - d) sporządza listę oferentów biorących udział w konkursie,
  - e) Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie o nie pozostawianiu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. Powyższe oświadczenie wypełnia także Przewodniczący Komisji. W przypadku, gdy członek komisji oświadczy, że jest związany z oferentem, Przewodniczący Komisji wyłącza go z prac Komisji Konkursowej.

- f) Komisja konkursowa sprawdza oferty pod względem formalnym wypełniając do każdej oferty kartę oceny formalnej (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).
- g) Komisja konkursowa ustala, które z ofert spełniają wymagania formalne określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia
- h) informacje o ofertach, nie spełniających wymagań formalnych, Komisja konkursowa podaje niezwłocznie do wiadomości publicznej - po zakończeniu pierwszego etapu prac - poprzez publikację na stronie internetowej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
- i) w przypadku stwierdzenia błędów formalnych, organizacja zostanie wezwana do ich skorygowania w terminie maksymalnie 5 dni kalendarzowych od dnia wezwania. Błędy formalne mogą dotyczyć omyłek pisarskich i błędów rachunkowych. W przypadku braku skorygowania oferty nie będzie ona podlegała dalszemu rozpatrywaniu.
- j) oferty, które nie zostaną poprawione, otrzymają negatywną opinię Komisji Konkursowej i nie przechodzą do etapu analizy oferty pod względem merytorycznym,
- k) protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego zawiera szczegółowe uzasadnienie do negatywnej opinii Komisji konkursowej dotyczącej odrzucenia oferty.
- l) na pisemny wniosek Podmiotu składającego ofertę Komisja Konkursowa przedstawia szczegółowo uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty którą Podmiot złożył.

#### § 5.

1. Po dostarczeniu przez Podmioty, które otrzymały możliwość dokonania poprawek do oferty Komisja konkursowa niezwłocznie, najpóźniej po wyznaczonym terminie przyjmowania poprawek, przystępuje do drugiego etapu pracy Komisji.
2. W drugim etapie Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem merytorycznym.

#### § 6.

1. Komisja Konkursowa sporządza Kartę Oceny - Wymogi merytoryczne - odrębnie dla każdej oferty, która pozytywnie przeszła ocenę formalną Komisji Konkursowej.
2. Następnie Komisja Konkursowa przedkłada Wójtowi Gminy protokół z oceny formalnej i merytorycznej złożonych w otwartym konkursie ofert.
3. Opinia Komisji Konkursowej określa wskazanie kwoty proponowanej do przyznania dotacji, z uwzględnieniem możliwości finansowych Gminy.

#### § 7.

Po zakończeniu prac Komisja konkursowa przedkłada Wójtowi Gminy propozycję rozstrzygnięcia konkursu do ostatecznego zatwierdzenia. Wójt Gminy zatwierdza wynik konkursu. Powyższe Zarządzenie podaje się do wiadomości publicznej poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WOJTA GMINY  
*Bogusława Engelbrecht*

### KARTA OCENY FORMALNEJ

„Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – dowóz min. 5 dzieci niepełnosprawnych do Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego w Szklanej”.

L.p.	KRYTERIUM	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1	Oferta złożona w terminie.			
2	Oferta jest złożona na odpowiednim formularzu.			
3	Oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona.			
4	Oferta zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona.			
5	Oferta złożona przez podmiot uprawniony.			
6	Oferta podpisana przez osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw lub innych dokumentów.			
7	Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy umowę o dotację będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg KRS.			
8	Zakładane jest wsparcie, a nie powierzenie realizacji zadania przez Gminę Linia (oferent zagwarantował finansowy wkład własny lub z innych źródeł, nie pochodzących ze środków przekazanych przez Gminę Linia.			
9	Wnioskodawca wykazał co najmniej 5% wkład osobowy w stosunku do wnioskowanej dotacji (koszt za 1h nie przekracza 28,10 zł)			

Podpisy członków komisji konkursowej:

Przewodnicząca Komisji: .....

Zastępca Przewodniczącej Komisji: .....

Członek Komisji .....

Członek Komisji: .....

Członek Komisji: .....

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

„Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – dowóz min. 5 dzieci niepełnosprawnych do Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego w Szklanej”.

Kryteria oceny		Skala ocen	Ocena	Nie dotyczy
<b>1</b>	<b>Potrzeba realizacji zadania</b>	<b>max. 9 pkt.</b>		
	<b>celowość</b> <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. III, pkt 1-6)</i>	potrzeba realizacji zadania	0-3	
		uzasadnienie dofinansowania	0-3	
		zakładany cel	0-3	
	<b>Zasięg oddziaływania</b>	<b>max. 2 pkt</b>		
<b>2</b>	<b>Realizowane zadania powinny być skierowane do wszystkich chętnych z terenu gminy Linia, nie tylko członków stowarzyszenia</b> <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz III, pkt. 3)</i>	działania skierowane do wszystkich, chętnych mieszkańców gminy	2	
		działania skierowane są tylko do członków stowarzyszenia	0	
<b>3</b>	<b>Planowane działania w ramach zadania</b>	<b>max. 17 pkt.</b>		
<b>a)</b>	<b>Dobór działań do wskazanych potrzeb</b> <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. III)</i>	adekwatność do wskazanych potrzeb	0 - 3	
		właściwie dobrana grupa odbiorców	0-3	
		atrakcyjność/innowacyjność działań	0-3	
<b>b)</b>	<b>Zasoby kadrowe</b> <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV, pkt 2)</i>	kwalifikacje osób zaangażowanych	0 - 2	
		zaangażowanie członków stowarzyszenia	0 - 1	
		zaangażowanie wolontariuszy	0 - 1	
<b>c)</b>	<b>Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju we współpracy z Gminą Linia</b> <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV pkt 1)</i>	oferent realizował zadanie publiczne i współpraca odbywała się bez uwag	2	
		oferent nie realizował zadań publicznych i nie współpracował z Gminą Linia	1	
		oferent realizował zadanie publiczne i współpraca odbywała się z uwagami (m.in.. Rozliczenie zadania po terminie)	0	
<b>d)</b>	<b>Harmonogram realizacji zadania</b> <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. III, pkt 4)</i>	spójność planowanych terminów z planowanymi działaniami	1 - 2	
<b>4</b>	<b>Koszt realizacji zadania</b>	<b>max. 11 pkt.</b>		

*G. Paw*

a)	<b>rzetelność i adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów</b> <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. V A)</i>	zasadność przedstawionych rodzajów kosztów	0 - 3		
		realność oszacowanych kosztów	0 - 3		
b)	<b>wartość innych środków finansowych w odniesieniu do wartości wnioskowanej dotacji</b>	1%	0		
		od 1,1% do 25%	1		
		od 25,1 % do 50%	2		
		od 50,1 % do 75%	3		
		powyżej 75%	4		
c)	<b>planowany wkład rzeczowo-osobowy</b>				
		TAK / NIE	1/0		
				<b>RAZEM</b>	

Podpisy członków komisji konkursowej:

Przewodnicząca Komisji: .....

Zastępca Przewodniczącej Komisji: .....

Członek Komisji .....

Członek Komisji: .....

Członek Komisji: .....

