

**Zarządzenie Nr 12/22**

**Burmistrza Gminy Żychlin**

**z dnia 02.02.2022 r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej.**

Na podstawie art.15 ust. 2a , 2b i 2 d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1057, z 2021 poz. 1038, 1243, 1535, 2490) oraz Uchwały Nr XLIII/215/2021 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 16 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową w składzie jak niżej w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych przez Burmistrza Gminy Żychlin w otwartych konkursach ofert:

- 1) Edyta Ledzion – przewodniczący
- 2) Małgorzata Szymańska – członek
- 3) Adam Staszewski – członek
- 4) Przedstawiciel organizacji – członek

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Uchwały Nr XLIII/215/2021 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 16 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia „Programu Współpracy Gminy Żychlin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”,Regulaminu Komisji Konkursowej zwanego w dalszej części „regulaminem” stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 3. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe w przypadkach: jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji lub wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art.15 ust 2d lub art. 15 ust. 2f. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 13/21 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 09 lutego 2021 r. w sprawie powołania Komisji konkursowej.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gminne Centrum Promocji i Informacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Ambroziak*

## **Regulamin Komisji Konkursowej**

**§ 1.** Komisja Konkursowa, zwana w dalszej treści „komisją” realizuje współpracę w sferze zadań publicznych, w szczególności w zakresie:

- 1) przeprowadzenia postępowania konkursowego na realizację zadań publicznych ogłaszanych w konkursach,
- 2) opiniowania złożonych ofert,
- 3) przedłożenia Burmistrzowi opinii wraz z protokołem z posiedzenia komisji.

**§ 2. Komisja przy opiniowaniu ofert posługuje się:**

- 1) kartą oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu komisji konkursowej,
- 2) kartą oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu komisji konkursowej,
- 3) trybem oceniania i odrzucania ofert stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu komisji konkursowej,
- 4) oświadczeniem członka komisji konkursowej stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.

**§ 3.** Przewodniczący komisji może zapraszać do prac komisji z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w zakresie zadań objętych konkursem.

**§ 4. 1.** Komisja opiniuje oferty na posiedzeniach.

2. Posiedzenie komisji może obradować w formie stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnie za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacji. Decyzję o sposobie prowadzenia posiedzeń podejmuje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

3. Każdy z członków informowany jest o terminie i sposobie spotkania telefonicznie.

4. Do ważności obrad niezbędna jest obecność co najmniej 50 % składu jej członków.

5. Przewodniczący i członkowie komisji zobowiązani są przed pierwszym posiedzeniem złożyć oświadczenie, że nie pozostają w takim stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, które może budzić uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności podczas opiniowania ofert. W przypadku powiązań z oferentem członkowie komisji nie uczestniczą w opiniowaniu oferty.

6. W sytuacji, kiedy obrady komisji prowadzone są zdalnie za pośrednictwem cyfrowych narzędzi komunikacji, oświadczenia, o których mowa w pkt. 5 składane są ustnie przed Przewodniczącym Komisji, a fakt ten zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia Komisji.

7. Z tytułu pracy w komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

**§ 5.** Komisja opiniuje oferty oddzielnie dla każdego zadania konkursowego, w przypadku braków formalnych w złożonej ofercie oferent wzywany jest do ich usunięcia w terminie wskazanym w wezwaniu”.

**§ 6.** Komisja sporządza protokół z każdego posiedzenia.

§ 7. Kolejność czynności podejmowanych przez Komisję:

- 1) stwierdza liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania publiczne;
- 2) otwiera koperty z ofertami;
- 3) sporządza listę podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadań oraz wysokość wnioskowanych kwot dotacji;
- 4) opiniuje każdą ofertę wykorzystując narzędzie jakim są karty oceny formalnej i merytorycznej, które zawierają przesłanki ustawy art. 15 ust. 1.
- 5) sporządza opinię wraz z protokołem z posiedzenia, którą przedstawia Burmistrzowi.

BURMISTRZ

*Grzegorz Ambroziak*



## Karta oceny formalnej oferty

Nr zadania: .....

## I. Dane wnioskodawcy

Pełna nazwa:			
Forma prawna:	Stowarzyszenie <input type="checkbox"/>	Fundacja <input type="checkbox"/>	Inne <input type="checkbox"/>
Organizacja pożytku publicznego:	Tak <input type="checkbox"/>		Nie <input type="checkbox"/>

## II. Rodzaj zadania

Nazwa zadania		
Wartość zadania		
Wnioskowana kwota dotacji	..... % wkład oferenta (co najmniej 15 % całkowitej wartości zadania)	

## III. Ocena formalna

1.	Oferta spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 poz. 506, 1309, 1696 i 1815) w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
2.	Oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
3.	Oferta jest kompletna i złożona na właściwym formularzu w tym zawiera informacje o spełnieniu kryteriów dostępności	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
4.	Oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
5.	Oferta realizuje zadania określone w konkursie	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
6.	Oferta przewiduje realizację zadania w terminach określonych w ogłoszeniu konkursowym	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
7.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
8.	Oferta zawiera właściwy udział procentowy wkładu własnego.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
9.	Wnioskowana kwota dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji określonej w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
10.	Koszty administracyjne w łącznej wysokości nie przekraczają 10 % dotacji	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
11.	Koszty promocji zadania w łącznej wysokości nie przekroczą 3 % dotacji.	Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>

Oferta przechodzi do etapu oceny merytorycznej projektu:

Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
------------------------------	------------------------------

Uzasadnienie (tylko w przypadku odrzucenia oferty)

--

Data i podpisy osób dokonujących opiniowania oceny formalnej:

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nr zadania publicznego : .....

Nazwa zadania publicznego : .....

Nazwa organizacji: .....

Lp.	Kryterium	Wyznacznik punktacji	Przyznane punkty
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego.	0-10	
2.	Ocena kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizacji zadania	0-10	
3.	Ocena jakości wykonanego zadania w tym kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne	0-10	
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub innych środków pochodzących z innych źródeł	0-15	
5.	Planowany przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną	0-10	
6.	Analiza i ocena realizacji zadań zleconych w podmiotowych edycjach konkursu, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków	0-5	

Maksymalna ilość punktów	60
Otrzymana ilość punktów	
<b><i>z możliwych do otrzymania punktów tj. (60 punkty x 60 % = 36 pkt. )</i></b>	
Wnioskowana przez oferenta kwota dotacji	

Podpisy komisji:

## TRYB OPINIOWANIA OFERT

1. Komisja opiniuje oferty oddzielnie dla każdego zadania konkursowego wykorzystując przy tym narzędzie jakim jest karta oceny formalnej i merytorycznej.

### **2. Ofertę opiniuje się pod względem formalnym zgodnie z kartą oceny formalnej:**

a) w przypadku stwierdzenia braków formalnych takich jak brak podpisu osób reprezentujących organizację lub brak załączenia statutu do oferty wzywa się oferenta do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia o występujących nieprawidłowościach;

b) w przypadku oferty złożonej na złym formularzu, niewypełnionej, nieposiadającej 15% wkładu własnego czy wskazującej termin realizacji zadania niezgodny z ogłoszeniem oferta zostaje odrzucona;

c) w tym celu Komisja powiadamia telefonicznie oferenta o występujących nieprawidłowościach, wskazuje termin do którego winien uzupełnić ofertę, poucza o skutkach niedotrzymania terminu i odnotowuje ten fakt w protokole z posiedzenia;

d) nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie oferty.

3. O odrzuceniu oferty Komisja informuje oferenta na piśmie podając uzasadnienie.

### **4. Ofertę opiniuje się pod względem merytorycznym na podstawie karty oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia:**

a) każdy członek komisji opiniuje ofertę wg kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej przyznając określoną ilość punktów, z których wylicza się średnią ilość punktów;

b) wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania dotacji wynosi 36 punkty tj. 60 % łącznej maksymalnej ilości punktów przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów;

c) oferty, które otrzymają poniżej 36 pkt. nie są rekomendowane do otrzymania dofinansowania;

d) w przypadku nie otrzymania dofinansowania oferent zostaje powiadomiony pisemnie.

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja niżej podpisany/a .....

oświadczam, że nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursach, które może budzić uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności podczas opiniowania ofert.

*\*niniejsze oświadczenie przewodniczący i członkowie komisji składają przed pierwszym posiedzeniem.*

Żychlin, dnia .....

.....

Podpis

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja niżej podpisany/a .....

oświadczam, że pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursach, które może budzić uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności podczas opiniowania ofert.

Oświadczam, że wg stanu na dzień .....

1. Jestem związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskałem/am przychód (np. umowa o pracę, umowa - zlecenie, umowa o dzieło, itp. z następującymi organizacjami pozarządowymi:

a) .....

b) .....

2. Jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów organizacji pozarządowych (nazwa podmiotu – funkcja):

a) .....

b) .....

3. Jestem członkiem organizacji pozarządowej (nazwa podmiotu – charakter członkostwa np. zwykły, wspierający, honorowy):

a) .....

b) .....

4. Jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz organizacji pozarządowej:

a) .....

b) .....

*\*niniejsze oświadczenie przewodniczący i członkowie komisji składają przed pierwszym posiedzeniem.*

Żychlin, dnia .....

.....  
Podpis



## KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Żychlinie jest Burmistrz Gminy Żychlin – Urząd Gminy w Żychlinie, 99-320 Żychlin, ul. Barlickiego 15.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy w Żychlinie , a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@gminazychlin.pl](mailto:iod@gminazychlin.pl), tel. +48 351 20 32.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia obowiązków prawnych na podstawie art 6 ust.1 lit.c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.
4. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Gminy w Żychlinie w związku ze zgłoszeniem Pani/Pana na członka komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych przez Burmistrza Gminy Żychlin. Podstawa prawna przetwarzania: ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Odbiorcami moich danych osobowych będą te podmioty, którym Burmistrz Gminy Żychlin ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa bądź wynikający z zawartych umów.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach dot. obowiązku archiwizowania dokumentacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania.
10. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie przez Panią/Pana danych wynika z obowiązku wynikającego z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Potwierdzam odbiór klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych

.....  
Miejscowość, data i czytelny podpis