

ZARZĄDZENIE NR 19/2025
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 21 marca 2025 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z póź.zm.) oraz § 10 ust. 3 załącznika do Uchwały Nr VI/44/2024 Rady Gminy Kruklanki z dnia 22 października 2024 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Gminy Kruklanki w 2025 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- | | | |
|----|-----------------------------|--------------------------|
| 1) | Ginkowska Barbara | – Przewodnicząca Komisji |
| 2) | Katarzyna Garbowska-Sochacz | – Członek Komisji |
| 3) | Bożena Soroń | – Członek Komisji |
| 4) | Katarzyna Sawko | – Członek Komisji |
| 5) | Dorota Sulej | – Członek Komisji |

2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest ocena spełnienia przez oferentów warunków udziału w otwartym konkursie ofert oraz badanie i ocena ofert.

§ 2.

Ustalam Regulamin pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Bartłomiej Kłoczko

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja konkursowa składa się z 5 osób.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli organu wykonawczego gminy;
 - 2) dwóch przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe, z zastrzeżeniem ust. 9.
 - 3) jeden przedstawiciel organu stanowiącego.
3. Osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 wskazuje Wójt Gminy Kruklanki.
4. Wszystkie osoby powołane w skład komisji podlegają wyłączeniu zgodnie z ust. 6 i 7 niniejszego trybu.
5. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
6. 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 2024 r. poz. 572) dotyczące wyłączenia pracownika.
7. W pracach komisji konkursowej, z zastrzeżeniem określonym w ust. 8 niniejszego trybu nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka komisji, tj. w szczególności:
 - 1) jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o dotację;
 - 2) jest małżonkiem, krewnym czy powinowatym do drugiego stopnia lub związana jest z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej z członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o dotację. Powody wyłączenia osoby z prac komisji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) jest przedstawicielem organizacji albo której przedstawicielem organizacji jest jedna z osób wymienionych w pkt 2.
8. Jeżeli w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego wymieniono zadania szczegółowe i wskazano kwoty przeznaczone na dofinansowanie każdego z nich odrębnie, wyłączenie nie musi dotyczyć całości pracy komisji, ale poszczególnych zadań szczegółowych, jeżeli wynik pracy komisji w tej części nie ma wpływu na opinię ofert złożonych na realizację pozostałych zadań szczegółowych.
9. Każdy członek komisji konkursowej podpisuje oświadczenie w sprawie braku powiązania z podmiotami składającymi oferty oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych, będące załącznikiem nr 1 do trybu powoływania i zasad działania komisji konkursowych.
10. Posiedzenia komisji konkursowej zwołuje przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona z tym, że członkowie komisji konkursowej są skutecznie powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia najpóźniej tydzień przed jego odbyciem.
11. Wymagane kworum dla skutecznego odbycia się posiedzenia komisji konkursowej to obecność co najmniej połowy składu komisji.
12. Posiedzenia komisji konkursowej obsługuje komórka organizacyjna Urzędu Gminy w Kruklankach odpowiadająca za realizację zadań będących przedmiotem konkursu ofert. Dokonuje ona również sprawdzenia ofert pod względem formalnym, zgodnie z kartą oceny

formalnej stanowiącej załącznik do ogłoszenia konkursu. Oferty spełniające wymogi formalne przekazuje komisji konkursowej do oceny merytorycznej.

13. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Podczas posiedzenia komisji mają oni prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.
14. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego członka komisji konkursowej prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym podczas posiedzenia komisji. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.
15. W przypadku wątpliwości na etapie oceny formalnej oferty dot. kryterium, jakim jest: zgodność oferty z priorytetami i zadaniami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym – opracowanymi na podstawie gminnych dokumentów strategicznych i/lub programowych, oferta może zostać oceniona przez komisję konkursową w trybie opisanym w ust. 22.
16. Członkowie komisji konkursowej mają możliwość wglądu w oferty konkursowe w odpowiedniej komórce organizacyjnej, na tydzień przed planowanym posiedzeniem komisji. Możliwe jest również przekazanie ofert do oceny merytorycznej w wersji elektronicznej, w przypadku opracowania i przyjęcia procedury udostępniania ofert członkom komisji konkursowych w wersji elektronicznej w Urzędzie Gminy w Kruklankach. W ciągu tego okresu mają oni prawo dokonać indywidualnej oceny ofert na kartach oceny oferty, będącej załącznikiem nr 2 do niniejszego trybu. Karty przekazywane są przewodniczącemu komisji przed lub w trakcie posiedzenia, o którym mowa w ust. 10, podczas którego uzgadniana jest ostateczna opinia komisji konkursowej.
17. Każda oferta musi być zaopiniowana przez nie mniej niż 3 członków komisji konkursowej, którzy dokonują oceny na karcie oceny oferty będącej załącznikiem nr 2 do niniejszego trybu.
18. Przy ocenie oferty członkowie komisji konkursowej biorą pod uwagę sposób realizacji zadań zleconych w poprzednich latach oraz rozliczania się organizacji z dotacji udzielanych przez Gminę Kruklanki. Informację taką przekazuje członkom komisji komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację pracy komisji. W przypadku nieprawidłowości w w/w zakresie, komisja w trybie określonym w ust. 22 może obniżyć średnią całkowitą ocenę oferty w skali od 1 do 5 punktów.
19. Przy ocenie punktowej oferty komisja konkursowa kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) Minimalny próg punktowy, by oferta mogła zostać rekomendowana do dofinansowania, wynosi 60% maksymalnej – możliwej do uzyskania liczby punktów, z uwzględnieniem pkt 2. W przypadku nie osiągnięcia w/w progu oferta nie może zostać rekomendowana do realizacji.
 - 2) Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać oferta zależy m.in. od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym kryterium/kryteriów merytorycznych istotnych ze względu na rodzaj zadania. Komórka organizacyjna Urzędu Gminy przy opisie zadań do realizacji, może wskazać dowolną liczbę dodatkowych kryteriów merytorycznych, określając jednocześnie ich wagę punktową – łącznie nie większą niż 6 punktów.
 - 3) Na ocenę oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji z zastrzeżeniem określonym w ust. 18.
 - 4) W przypadku protestu dot. ogólnej oceny oferty, zgłoszonego przez przynajmniej jednego członka komisji, przewodniczący komisji konkursowej zarządza dokonanie oceny oferty przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji. Ze wszystkich dokonanych ocen zostanie wyciągnięta średnia ocena punktowa oferty.

20. W przypadku ofert z największą liczbą punktów, rekomendowanych przez komisję konkursową do dofinansowania, a wymagających poprawek, komisja zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
21. W przypadku ofert, które nie osiągnęły minimalnego progu punktowego rekomendujących ją do dofinansowania, członkowie komisji oceniający ofertę są zobowiązani do wspólnego uzasadnienia oceny. Uzasadnienie zostaje umieszczone w protokole z pracy komisji, o którym mowa w ust. 23.
22. W sytuacjach tego wymagających komisja konkursowa podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji. W przypadku równej liczby głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie – decyduje głos przewodniczącego komisji.
23. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 niniejszego trybu, który podpisuje przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia posiedzenia komisji konkursowej i protokolant.
24. Komisja konkursowa na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz ogłoszeniu konkursowym może rekomendować doprecyzowanie zakresu zadania, zaproponować kwotę dofinansowania a także wskazać pozycje wymienione w budżecie, które zdaniem komisji mogą być objęte dofinansowaniem. Rekomendacje powinny zostać zawarte w protokole, o którym mowa w ust. 23 i są brane pod uwagę przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy przy negocjowaniu aktualizacji zakresu zadania oraz jego kosztorysu i harmonogramu. Ostateczny zakres zadania reguluje umowa.
25. Z uwagi na to, że każdy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu ofert może żądać uzasadnienia przyjęcia bądź odrzucenia oferty, zainteresowany oceną powinien otrzymać informację z jakiego powodu oferta nie otrzymała dofinansowania lub została przyjęta do realizacji oraz - na jego wniosek - oceny cząstkowe członków komisji, komórka organizacyjna obsługująca pracę komisji podaje na zbiorczym arkuszu ocen zgodnym z Kartą oceny oferty.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że nie jestem powiązana/y w sposób formalny lub nieformalny z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań publicznych samorządu w otwartym konkursie ofert dot.:

.....

.....

W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego oceniana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt przewodniczącemu Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji projektów.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny.

Kruklanki, dnia.....

.....
imię i nazwisko, podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (dalej: RODO) publ. Dz. Urz. UE L NR 119,s.1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki, adres: ul. 22 Lipca 11-612 Kruklanki tel. 87 421 70 02
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: ido@wp.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu uczestniczenia w pracach komisji konkursowej opiniującej oferty przystępujących do konkursu organizacji pozarządowych oraz innych uprawnionych podmiotów.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do udziału w pracach komisji konkursowej.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KARTA OCENY OFERTY NR.....

Lp.	Kryteria oceny oferty	Liczba punktów*	Przyznana Liczba punktów
1.	Proponowane zadanie jest adekwatną odpowiedzią na potrzeby/problemy jego odbiorców (wskazano w opisie realizacji zadania).	0-3	
2.	Działania są dobrane odpowiednio do planowanego zadania (są konieczne, zasadne, odpowiednio zaplanowane, wykonalne szczegółowo/wyczerpująco opisane).	0-3	
3.	Rezultaty wskazują na zasadność realizacji zadania (wymieniono efekty jakościowe i ilościowe; odpowiednio zaplanowano monitorowanie rezultatów; w zależności od rodzaju zadania: przewidywany efekt jest trwały, zakładana jest kontynuacja, zadanie będzie miało wpływ na poprawę sytuacji odbiorców).	0-5	
4.	Koszty realizacji zadania są konieczne i uzasadnione (nie są zawyżone/zaniżone; są dostatecznie opisane, spójne z harmonogramem i działaniami)	0-4	
5.	Zasoby (kadrowe, rzeczowe, wiedza i doświadczenie) przewidziane do realizacji zadania gwarantują jego wysoką jakość.	0-3	
6.	KRYTERIUM lub KRYTERIA MERYTORYCZNE – ISTOTNE ZE WZGLĘDU NA RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO <i>wskazane w ogłoszeniu konkursowym/nieobowiązkowe (np. zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)</i>	0 do max 6	
7.	Koszty przewiduje minimalny wkład własny **	0-3	
	KRYTERIA STRATEGICZNE:		
8.	Realizacja zadania przyczyni się do rozwoju kapitału społecznego w gminie (zadanie na różnych etapach realizowane jest w partnerskiej współpracy z instytucjami, samorządami, organizacjami, biznesem; z udziałem wolontariuszy, społeczników, mieszkańców, społeczności lokalnych)	0-3	
9.	Zadanie ma charakter innowacyjny (zastosowano nowe lub udoskonalone formy i metody w stosunku do dotychczas realizowanych na danym terenie, w danej społeczności, grupy odbiorców; zastosowane rozwiązania są atrakcyjne, ciekawe; mogą być rozpowszechnione i zastosowane w innych społecznościach).	0-2	
	RAZEM	max 32	
KOMENTARZ/UZASADNIENIE OCENY szczególnie jeżeli uzyskała poniżej 60% maksymalnej liczby punktów - rekomendacje dot. np. dofinansowywanych kosztów – informacje te można również zamieścić na odwrocie karty oceny oferty.			

Aby oferta była rekomendowana do dofinansowania musi uzyskać minimum **60% maksymalnej** - możliwej do uzyskania liczby punktów- brana jest pod uwagę średnia ocen członków komisji.

*możliwe jest przyznawanie punktów ułamkowych,

** dotyczy ofert o wsparcie zadania publicznego.

Kruklanki, dnia

.....
Czytelny podpis członka komisji konkursowej

PROTOKÓŁ z dnia

dot. rozstrzygnięcia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu:

.....
.....
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty uprawnione.

Konkurs został ogłoszony przez Wójta Gminy Kruklanki na podstawie Zarządzenia nr
..... Wójta Gminy Kruklanki, z dnia

Komisja konkursowa w następującym składzie:

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

(lista obecności, stanowi załącznik do protokołu)

w dniu/dniach: zaopiniowała oferty spełniające wymogi formalne.
Ostateczny wynik oceny wraz z propozycjami dotacji lub brakiem rekomendacji do
dofinansowania przedstawiony jest w *załączniku nr 1* do protokołu.

Komisja zapoznała się z wykazem ofert, które nie spełniły wymogów formalnych i pozytywnie
go zaopiniowała/zgłosiła następujące uwagi.....

Wykaz ofert niespełniających wymogów formalnych stanowi *załącznik nr 2* do protokołu.

Uwagi dot. rozstrzygnięcia/dodatkowe wnioski komisji:

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

Kruklanki, dnia:.....

Podpis
Przewodniczącego(-cej) komisji konkursowej:

Podpis osoby sporządzającej protokół:

Załącznik nr 1
do protokołu z dnia

**Wykaz ofert spełniających wymogi formalne wraz z oceną komisji konkursowej
i propozycjami wysokości dotacji**

Lp.	Nazwa zadania/ nazwa organizacji	Punktacja dokonana przez członków komisji konkursowej					Średnia liczba punktów	rekomendowana wysokość dotacji/ rekomendacje komisji/ uzasadnienie braku dofinansowania*
		1	2	3	4	5		

Kruklanki, dnia:

Sporządził (-a):

Podpis
Przewodniczącego(-cej) komisji konkursowej:

* Uzasadnienie braku dofinansowania wypełniane jest w przypadku, gdy oferta nie uzyskała minimalnej liczby punktów rekomendujących ją do dofinansowania – uzasadnienie jest uzgadniane przez członków komisji oceniających daną ofertę (w przypadku braku miejsca w tabeli, uzasadnienia braku dofinansowania danych ofert można zamieścić pod tabelą)

Załącznik nr 2
do protokołu z dnia

Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych

Lp.	Nazwa organizacji	Nazwa zadania	Uzasadnienie

Kruklanki, dnia:

Sporządził (-a):

Podpis
Przewodniczącego (-cej) komisji konkursowej