

**ZARZĄDZENIE NR 28/2024**

**Wójta Gminy Grudziądz**

**z dnia 10 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie regulaminu pracy komisji konkursowej rozstrzygającej otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych Gminy Grudziądz w 2024 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1688) i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571) oraz w związku z uchwałą Nr LXXV/632/2023 Rady Gminy Grudziądz z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Grudziądz z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024 rok” zarządzam, co następuje:

§ 1. Regulamin pracy komisji konkursowej rozstrzygającej otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych Gminy Grudziądz w 2024 roku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Andrzej Rodziewicz*



## **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwaną dalej ustawą.

§ 2. Zadaniem Komisji jest opiniowanie ofert złożonych w otwartych konkursach ofert przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy i przedstawienie Wójtowi Gminy Grudziądz propozycji wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadania publicznego określonego w ogłoszeniu.

### **Rozdział 2**

#### **Skład i posiedzenia Komisji Konkursowej**

§ 3. 1. Skład Komisji Konkursowej powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Grudziądz.

2. Komisja składa się z nie więcej niż siedmiu osób, w tym pracowników Urzędu Gminy Grudziądz oraz nie więcej niż dwóch osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

3. Osoby powołane w skład Komisji podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje oraz przewodniczy obradom Komisji

5. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

6. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają pisemne oświadczenie, którego treść stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych, na których odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym osoby posiadające wiedzę specjalistyczną w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

### **Rozdział 3 Postępowanie konkursowe**

§ 5. 1. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych do konkursu.

2. Ocena formalna dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie części

I formularza oceny oferty stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które spełnią wszystkie kryteria oceny formalnej.

4. Ocenę merytoryczną oferty Komisja dokonuje poprzez przyznanie określonej liczby punktów w części II formularza oceny oferty stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

5. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty, każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli ocenę skali od 0 do 5 lub od 0 do 10.

6. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się poprzez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.

7. W sytuacji gdy oferty uzyskały taką samą ilość punktów, ostateczną decyzję podejmuje się w drodze głosowania zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

8. Z posiedzenia Komisji sporządzony zostaje protokół, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a następnie przekazuje się go Wójtowi Gminy Grudziądz.

**§ 6. 1.** Ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty na realizację określonego zadania podejmuje Wójt Gminy Grudziądz.

2. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

3. Z podmiotem lub podmiotami których oferta uzyska największą ilość punktów i w opinii Komisji zostanie określona lub określone jako najkorzystniejsze, Wójt Gminy Grudziądz niezwłocznie zawiera umowę na realizację określonego zadania publicznego.

4. W przypadku nie podpisania umowy przez oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z przyczyn leżących po jego stronie, postępowanie konkursowe uważa się za zakończone bez rozstrzygnięcia.

#### **Rozdział 4 Postanowienia końcowe**

**§ 7. 1.** Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Grudziądz.

2. Uczestnictwo w pracach Komisji Konkursowej odbywa się w ramach obowiązku służbowego, a w przypadku osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy jest nieodpłatne.

3. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja ulega rozwiązaniu.

**Oświadczenie  
Członka Komisji Konkursowej**

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

- 1) nie jestem oferentem ubiegającym się o realizację zadania publicznego,
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwaw linii prostej oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateliz oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się realizację zadania publicznego,
- 3) nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności

.....  
(czytelny podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych przyczyn, podlegam wyłączeniu z prac Komisji Konkursowej.

.....  
(czytelny podpis)



### Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego

Informacje ogólne			
Nazwa konkursu			
Nazwa oferenta			
Tytuł zadania			
Kryteria nie podlegające uzupełnieniu	Tak	Nie	Uwagi
1. Oferta została sporządzona według właściwego wzoru			
2. Oferta została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie objętym konkursem			
3. Oferta została złożona w wyznaczonym terminie i miejscu			
4. Oferta jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu, terminu realizacji i wkładu własnego zadania			
5. Oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo załączonym pełnomocnictwem, opatrzona datą			
Kryteria podlegające uzupełnieniu	Tak	Nie	Uwagi
1. Oferta została wypełniona w sposób czytelny, kompletny i nie zawiera innych istotnych błędów			
2. Do oferty dołączono wymagane załączniki:			
1) kserokopię statutu lub w przypadku stowarzyszeń zwykłych regulaminu działalności potwierdzonego za zgodnością z oryginałem;			
2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta;			
3) inne dokumenty, jeśli są wymagane:			
a) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta;			
b) pełnomocnictwa udzielone przez zarząd główny w przypadku składania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej;			
c) dokument (umowa, oświadczenie, list intencyjny) potwierdzający wspólne działanie oferentów w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w § 4;			
d) umowę partnerską, oświadczenie lub list intencyjny w przypadku projektów z udziałem partnera.			
Ocena formalna nr 1	Tak	Nie	Nie dotyczy
Oferta spełnia wymagania formalne i podlega ocenie merytorycznej			

Oferta podlega uzupełnieniu			
Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej			
Data i podpis osoby oceniającej			
<b>Ocena formalna nr 2</b>			
Oferta została uzupełniona w określonym terminie			
Oferta nie została uzupełniona w określonym terminie			
Data i podpis osoby oceniającej			

**Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego**

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja				
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	2	3	4	5
2	Ocena kalkulacji kosztów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	2	3	4	5
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	2	3	4	5
4	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	2	3	4	5
5	Doświadczenie w realizacji projektów zgodnych z zakresem zadania konkursowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	2	3	4	5
6	Rzetelność terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	2	3	4	5
7	Zgodność oferty z zadaniem publicznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1	2	3	4	5
Razem:		/35				

.....

(podpis członka komisji)