

**ZARZĄDZENIE NR 31/2024**  
**WÓJTA GMINY CHOJNICE**

z dnia 19 lutego 2024 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu powoływania, funkcjonowania oraz pracy komisji konkursowych powoływanych do oceny ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na otwarte konkursy ofert przewidziane do realizacji w 2024 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 – 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z rozdziałem 7 załącznika do Uchwały nr XLIX/799/2023 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Chojnice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok”

**zarządzam, co następuje:**

- § 1.** 1. Wprowadzić Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powoływanej do wyboru ofert zgłaszanych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić wzór oświadczenia składanego przez członków komisji konkursowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadzić wzór formularza oceny formalnej oferty konkursowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Formularz może mieć inny charakter graficzny (np. wydruk z systemu Witakc.pl).
4. Wprowadzić wzór formularza oceny merytorycznej oferty konkursowej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Formularz może mieć inny charakter graficzny, lub może stanowić zbiorcze zestawienie (np. wydruk z systemu Witakc.pl.)
- § 2.** Zarządzenie podaje się do wiadomości publicznej poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

**dr inż. Zbigniew Szczepański**

## **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. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty w ramach ogłaszanych przez Wójta otwartych konkursów ofert na zadania przeznaczone do realizacji w 2024 roku.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Wójta Gminy Chojnice oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub inne podmioty biorące udział w konkursie.
3. Komisja konkursowa liczy, co najmniej 5 osób, w tym co najmniej jedna reprezentująca organizacje pozarządowe lub inne podmioty.
4. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty, jeżeli:
  - a) żadna organizacja pozarządowa lub inny podmiot nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
  - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub
  - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby reprezentują organizacje pozarządowe lub inne podmioty biorące udział w konkursie.
5. Skład osobowy Komisji ustalany jest na podstawie odrębnego Zarządzenia Wójta Gminy Chojnice. Wójt powołuje komisję konkursową i wybiera przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów spośród zgłoszonych kandydatur.
6. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 - KPA (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
7. Złożone oferty przed przekazaniem do komisji konkursowej podlegają wstępnej ocenie formalnej przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zadań publicznych.
8. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji i Jego Zastępcę.
9. Obsługę administracyjno-biurową komisji zapewnia pracownik z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, będący równocześnie członkiem komisji.
10. W ocenie oferty złożonej w konkursie nie może brać udziału osoba, której powiązania ze składającym tą ofertę podmiotem mogą budzić zastrzeżenia, co do jej bezstronności.
11. Komisja konkursowa dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej.
12. Komisja ocenia złożone wnioski i wypracowuje wspólne stanowisko, przedstawiając je Wójtowi w formie protokołu z propozycją wysokości przyznania dotacji, biorąc pod uwagę wielkość

środków określonych dla danego zadania w Programie.

13. Opinia komisji nie jest wiążąca dla Wójta, który dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji w drodze Zarządzenia.

### **§ 3**

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. W wypadku konieczności dokonania zmiany w składzie Komisji, ponowne ustalenie składu osobowego dokonuje się w trybie właściwym do jego przyjęcia.
4. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzenia za swoją pracę.
5. Do zadań członków Komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez Przewodniczącego komisji, związanych z postępowaniem konkursowym.

### **§ 4**

1. Sekretarzem komisji konkursowej jest członek komisji będący przedstawicielem komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadań publicznych
2. Do zadań Sekretarza komisji należy:
  - a) prowadzenie pierwszego posiedzenia Komisji do czasu wyboru Przewodniczącego,
  - b) zawiadomienie wszystkich członków komisji o wyznaczonym terminie posiedzenia Komisji konkursowej,
  - c) przedłożenie członkom Komisji konkursowej wszystkich dokumentów wskazanych przez Przewodniczącego komisji,
  - d) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej prac komisji,
  - e) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji.

### **§ 5**

1. Komisja pracuje podczas posiedzenia lub posiedzeń Komisji Konkursowej. Praca może też odbywać się za pośrednictwem środków zdalnego przekazu, a także przy wykorzystaniu generatora wniosków Witkac.pl
2. Dla ważności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu.
3. W sprawach organizacyjnych, nie dotyczących złożonych ofert, Komisja Konkursowa podejmuje decyzje większością głosów obecnych członków komisji. W razie równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego komisji.
4. W pierwszym etapie konkursu Komisja Konkursowa:
  - a) zapoznaje się z listą podmiotów, które złożyły oferty w postępowaniu konkursowym,
  - b) Przewodniczący Komisji przyjmuje od wszystkich członków komisji pisemne oświadczenie o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub innych, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności (zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia). 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.

- c) Komisja zapoznaje się z ustaleniami dot. wstępnej oceny formalnej dokonanej przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zadań publicznych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.
- d) Komisja konkursowa weryfikuje i zatwierdza ustalenia dot. oceny formalnej, i decyduje które z ofert spełniają wymagania formalne określone w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- e) Komisja sporządza listę wszystkich ofert oraz ofert z negatywną oceną formalną wraz z uzasadnieniem.

## **§ 6**

1. W drugim etapie Komisja Konkursowa ocenia oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną - pod względem merytorycznym stosując kryteria zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 7**

1. Każdy z członków komisji ocenia ofertę indywidualnie za pośrednictwem generatora wniosków Witkac.pl
2. Ocenę merytoryczną ofert ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych przez wszystkich członków komisji konkursowej i obliczenie średniej arytmetycznej.
3. Oferty nieobejmujące zadań z zakresu określonego w ogłoszeniu konkursowym oraz o ocenie łącznej mniejszej niż **16** punktów zostaną odrzucone.
4. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Chojnice.
5. Następnie Komisja Konkursowa przedkłada Wójtowi opinię dotyczącą punktacji przyznanej dla poszczególnych ofert.
6. Opinia Komisji Konkursowej określa wskazanie kwoty proponowanej do przyznania dotacji, z uwzględnieniem możliwości finansowych Gminy.
7. Opinia komisji nie jest wiążąca dla Wójta, który dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji w drodze odrębnego Zarządzenia.

### OŚWIADCZENIE

z dnia ..... r.

Ja niżej podpisany oświadczam, że będąc członkiem Komisji Konkursowej:

- ✓ nie jestem oferentem, nie pozostaję z nim w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa,
- ✓ nie jestem związany z oferentem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- ✓ nie jestem przedstawicielem oferenta lub jego pełnomocnikiem,
- ✓ nie jestem członkiem organów osób prawnych występujących jako oferent,
- ✓ nie pozostaję z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w takim stosunku nie pozostaje także mój współmałżonek,
- ✓ mój udział w konkursie nie powoduje konfliktu interesu,
- ✓ zapoznałam/łem się z treścią ogłoszenia konkursowego i znam kryteria oceny ofert.

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji konkursowej	Podpis
1.		Przewodniczący komisji	
2.		Z-ca Przewodniczącego komisji	
3.		Sekretarz Komisji	
4.		Członek	
5.		Członek	
6.		Członek	

**KRYTERIA OCENY FORMALNEJ OFERT**

Lp.	Kryteria	TAK	NIE
1.	Czy oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?		
2.	Czy oferta jest złożona w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu Witkac.pl?		
3.	Czy potwierdzenie złożenia oferty ma taką samą sumę kontrolną jak oferta złożona za pośrednictwem systemu Witkac.pl?		
4.	Czy oferta jest kompletnie wypełniona?		
5.	Czy oferta jest zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona?		
6.	Czy oferta jest złożona przez uprawnionego Oferenta?		
7.	Czy oferta zgodna jest z działalnością statutową organizacji?		
8.	Czy potwierdzenie złożenia oferty jest podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów?		
9.	Czy wnioskodawca zapewnia co najmniej 10% wkład własny finansowy w stosunku do wartości zadania ogółem?		
10.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki ?		
	a) aktualny wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (złożenie wyciągu nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym),		
	b) dokumenty potwierdzające udział innych partnerów w realizacji zadania (oświadczenie lub umowa partnerska),		
	c) statut,		
	d) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu		
	e) pełnomocnictwa rodzajowe udzielone przez zarząd główny w przypadku przedkładania oferty przez terenowe oddziały organizacji, które nie posiadają osobowości prawnej		
	f) w przypadku kościelnych osób prawnych - zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną		
	g) w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – skan umowy lub statutu spółki		

### KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Kryteria oceny merytorycznej ofert		Skala ocen w punktach		Ocena
		Min.	Max.	
1.	Opis planowanego zadania publicznego	0	5	
2.	Opis miejsca realizacji zadania publicznego	0	2	
3.	Opis grupy docelowej	0	2	
4.	Sposób rozwiązywania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej	0	3	
5.	Zapewnienie dostępności uczestnictwa w zadaniu publicznym osobom ze szczególnymi potrzebami	0	1	
6.	Kalkulacja kosztów, z uwzględnieniem realności kosztów, rzetelności i jakości przedstawienia kalkulacji	0	5	
7.	Opis planu i harmonogramu działań	0	3	
8.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania	0	5	
9.	Doświadczenie, kompetencje, rzetelność wcześniejszych rozliczeń Oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju	0	2	
10.	Planowany wkład własny finansowy procentowo: - 10% - 0 punkt - powyżej 10% - 1 punkt	0	1	
11.	Planowany wkład osobowy-zasoby kadrowe	0	2	
12.	Planowany wkład rzeczowy	0	1	
	<b>Razem</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	