

**ZARZĄDZENIE NR 43 / 2022**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA WITKOWO**  
**z dnia 16 maja 2022 r.**

**w sprawie określenia Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Gminy i Miasta Witkowo w 2022 roku.**

Na podstawie § 12 Programu Współpracy Gminy Witkowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXII/254/2021 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 25 listopada 2021 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin dotyczący zasad działania Komisji Konkursowej w trakcie otwartego konkursu ofert, mającego na celu wyłonienie podmiotów, które złożyły najkorzystniejsze oferty na realizację zadań gminy o charakterze pożytku publicznego.

**§ 2.**

1. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm.) oraz uchwały Nr XXXII/254/21 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Witkowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wybierany przez Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo Członek Komisji.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona Sekretarza.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału Oferentów. Termin i miejsce posiedzenia Komisji wskazuje Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
7. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji, w obecności co najmniej połowy składu powołanej Komisji.
8. Komisja sprawdza czy oferty spełniają wymogi określone w ogłoszeniu w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 40/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo z dnia 2 maja 2022 roku.
9. Po dokonaniu oceny formalnej Członkowie Komisji dokonują oceny merytorycznej, według kryteriów określonych w ustawie i ogłoszeniu:
  - 1) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (0-10 pkt),
  - 2) ocena rodzaju i celowości przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji (0-10 pkt),
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne (0-10 pkt),
  - 4) w przypadku oferty o wsparcie zadania, planowany przez Oferenta, udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt),

- 5) ocena planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-10 pkt),
- 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-10 pkt).
- 7) posiadane przez oferenta doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (0-10 pkt).
10. Z przebiegu obrad Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i Członkowie Komisji.
11. Komisja opracowuje opinię w sprawie wszystkich ofert i przedstawia ją Burmistrzowi Gminy i Miasta Witkowo w formie Zbiorczej Karty Oceny Merytorycznej Ofert wraz z propozycją wysokości dotacji.
12. Rozstrzygnięcie Komisji nie jest dla Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo wiążące.
13. Ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo.
14. Dopuszcza się możliwość przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana, co będzie skutkowało koniecznością korekty kosztorysu przed zawarciem umowy.
15. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
16. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

### § 3.

Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

1. Rzetelne i obiektywne wykonanie powierzonych czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą.
2. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji.
3. Nieujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, poza przypadkami, w których ujawnienie odpowiednich informacji nakazują odpowiednie przepisy prawa.

### § 4.

1. Do Członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. Każdy Członek Komisji podpisuje Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej. Wzór oświadczenia stanowi zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Każdy Członek Komisji zobowiązuje się, że w przypadku stwierdzenia istnienia powiązań, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza ten fakt na posiedzeniu Komisji i zostaje wyłączony z oceny oferty podmiotu, z którym powiązanie występuje.

### § 5.

1. Każdą czynność Komisji Konkursowej wpisuje się do protokołu z posiedzenia, zawierającego w szczególności:
  - 1) datę konkursu,
  - 2) skład Komisji Konkursowej,
  - 3) nazwy podmiotów oraz nazwy zadań, na które zostały złożone oferty w konkursie,
  - 4) ostateczny wynik oceny ofert spełniających wymogi formalne konkursu wraz z propozycjami dotacji,

- 5) wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych,
- 6) podpisy Członków Komisji.

2. Wzór protokołu stanowi zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6.**

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo wyniki otwartego konkursu ofert ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy i Miasta Witkowo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę Oferenta lub Oferentów,
  - 2) nazwę zadania publicznego,
  - 3) wysokość przyznanych środków publicznych.

#### **§ 7.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

#### **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy i Miasta Witkowo [www.witkowo.pl](http://www.witkowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

BURMISTRZ

*Marian Gadziński*

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że nie jestem oferentem, nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, oraz że nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkiem władz prawnych, ubiegających się o realizację zadania publicznego w otwartym konkursie ofert w zakresie:

.....

Nie pozostaję również z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia ww. konkursu.

Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam rzetelnie i obiektywnie kierując się wyłącznie przepisami prawa i posiadaną wiedzą.

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 zrezygnuję z oceny oferty podmiotu, z którym powiązanie występuje.

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

Imię i nazwisko: .....

Podpis: .....

Witkowo, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**z posiedzenia Komisji Konkursowej**

z dnia .....

dot. rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert **na realizację zadania publicznego Gminy i Miasta Witkowo w 2022 roku.**

Konkurs został ogłoszony przez Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo dnia .....

Komisja Konkursowa została powołana Zarządzeniem Nr ..... /2022 Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo z dnia ..... 2022 r. i działała w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Lista osób uczestniczących w pracach Komisji Konkursowej (z głosem doradczym):\*

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Do dnia ..... r. do Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie wpłynęło ..... ofert od następujących oferentów:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Komisja konkursowa dokonała otwarcia ofert w dniu ..... r. oraz oceny ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym.

Po przeprowadzeniu analizy zgłoszonych ofert każdy członek Komisji złożył pisemne oświadczenie wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do **Regulaminu postępowania Komisji Konkursowej w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy i Miasta Witkowo w 2022 roku.**

Stwierdzono błędy formalne oraz/lub merytoryczne w ofertach nw. oferentów\*:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Pismem z dnia ..... 2022 r. wezwano oferentów do skorygowania błędnie wypełnionych ofert lub uzupełnienia braków, do których oferenci powinni się ustosunkować w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwań. Treść wezwań stanowi załącznik do protokołu. W wyznaczonym terminie wpłynęły wyjaśnienia od następujących oferentów:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Ostateczny wynik oceny ofert spełniających wymogi formalne konkursu wraz z propozycjami dotacji przedstawiony jest w załączniku nr 1 do protokołu.

Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do protokołu\*.

Uwagi dot. rozstrzygnięcia/wnioski komisji\*:

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

Witkowo, dnia .....

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Osoba sporządzająca protokół: .....

\*- niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE:

.....  
data i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej