

**ZARZĄDZENIE NR 71/2023**  
**WÓJTA GMINY GNIEZNO**

z dnia 2 listopada 2023 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej rozstrzygającej otwarty konkurs ofert  
na realizację zadania publicznego Gminy Gniezno pt. Świadomy senior – bezpieczny konsument**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40), art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571, z późn. zm) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego Gminy Gniezno pt. *Świadomy senior – bezpieczny konsument*, w składzie:

- Hanna Wrzaskowska - Przewodnicząca Komisji,
- Anna Grajkowska - Członek Komisji,
- Krzysztof Kaźmierski - Członek Komisji,
- Jakub Fryza - Członek Komisji.

2. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w terminie do dnia 3 listopada 2023 r., zgodnie z Regulaminem stanowiącym Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Z prac komisji sporządza się protokół, który przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie Wójtowi.

4. Regulamin działania komisji stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

**Maria Suplicka**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**  
**ds. opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego**  
**Gminy Gniezno**  
**pt. Świadomy senior – bezpieczny konsument**

- § 1.** 1. Wójt powołuje Komisję konkursową do oceny ofert liczącą 4 członków i ustala jej skład osobowy.
2. W posiedzeniach Komisji konkursowej musi uczestniczyć co najmniej 3 członków składu Komisji.
3. W ocenie danej oferty nie mogą brać udziału członkowie Komisji konkursowej w jakikolwiek sposób związani z oferentem – oświadczenie członka komisji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
4. Komisja konkursowa może zaprosić do uczestnictwa osobę z głosem doradczym, która posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.
- § 2.** 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący (w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego), który upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących wszelkich spraw związanych z postępowaniem konkursowym, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie.
2. Posiedzenia komisji są zwoływane i prowadzone przez przewodniczącego.
3. Każdy z członków komisji informowany jest o terminie posiedzenia telefonicznie lub pisemnie.
4. Przewodniczący komisji wyznacza swego zastępcę oraz sekretarza.
5. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim nie mniej niż połowa jej składu, w tym przy udziale przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia stanowisk, a w razie braku uzgodnienia przez głosowanie zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – głos jego zastępcy.
7. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.
8. Posiedzenia są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.
9. Członkowie komisji są niezależni co do opinii.
- § 3.** 1. Konkurs ofert rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia.
2. Komisja rozpatruje oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
- § 4.** 1. W pierwszym etapie konkursu komisja sprawdza czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o konkursie, określając w szczególności:
- a) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony - organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące statutową działalność pożytku publicznego w dziedzinie objętej konkursem,
- b) czy oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- c) czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru,
- d) czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki (zgodnie z ogłoszeniem o konkursie).
2. Oferty, które nie zostaną złożone w wyznaczonym terminie i miejscu lub na wymaganym formularzu oraz złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację zostaną odrzucone. Pozostałe braki formalne mogą zostać uzupełnione, w terminie określonym przez komisję konkursową Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie

oraz uzupełnione po wskazanym terminie – zostaną odrzucone.

§ 5. 1. W drugim etapie konkursu oferty podlegać będą ocenie merytorycznej.

2. Komisja dokonuje punktowej oceny ofert (przy wykorzystaniu formularza oceny merytorycznej oferty – stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu), zgodnie z poniższymi kryteriami:  
Opis kryteriów:

1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta

a) Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt IV.1 oferty)

- brak doświadczenia: 0 pkt.

- doświadczenie do 1 roku: 1 pkt.

- doświadczenie pow. 1 roku do 3 lat: 2 pkt.

- doświadczenie pow. 5 lat: 3 pkt.

2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania:

a) Zgodność oferty z celem i rezultatami zadania, określonymi w ogłoszeniu, ich realność i sposób monitoringu, dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami: 1-15 pkt.

b) Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania, skala działań: 0-15 pkt.

c) Komplementarność działań (czy są kontynuacją/uzupełnieniem działań Oferenta lub innych podmiotów): 0-5 pkt.

d) Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy wyczerpujący sposób określa zakres działań, terminy realizacji, grupę docelową): 1-10 pkt.

e) Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione): 1-10 pkt.

3) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne:

a) Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.2 oferty): 1-10 pkt.

7. Komisja konkursowa pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie wzywa Oferentów, którzy w terminie określonym w ogłoszeniu nie złożyli wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do oferty albo złożyli ww. dokumenty zawierające błędy, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta podlega odrzuceniu.

8. Komisja może wezwać Oferenta do złożenia wyjaśnień w ramach złożonej oferty.

9. Oferta nie podlega rozpatrzeniu i podlega odrzuceniu, jeżeli:

1) została złożona:

a) po terminie określonym w ogłoszeniu,

b) w niewłaściwej formie (np. przesłana faksem),

c) na niewłaściwym formularzu,

d) przez podmiot nieuprawniony,

e) przez podmiot, którego działalność statutowa nie dotyczy obszaru, o którym mowa w pkt III;

2) jest niezgodna z założeniami konkursu/zakładanym celem/rezultatem;

3) nie zawiera szczegółowego, poprawnie sporządzonego planu rzeczowego lub finansowego;

4) nie uwzględnia w realizacji zadania wykwalifikowanej kadry;

5) wnioskowana kwota dotacji wskazana w ofercie jest wyższa od kwoty przeznaczonej na dofinansowanie zadania, o której mowa w pkt V;

6) Oferent nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w pkt. VII.5 złożył niepełne dokumenty i nie uzupełnił ich w sposób opisany w ust. 7 i 8 lub złożył dokumenty, których analiza skutkuje odrzuceniem oferty z powodów, o których mowa w ust. 9 pkt. 1-6

10. Wystąpienie którejkolwiek z przesłanek, o których mowa w pkt 9, powoduje zakończenie oceny formalnej i odrzucenie oferty.
11. Wójt Gminy Gniezno po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej ostatecznie rozstrzyga i podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
12. Po zakończeniu postępowania w sprawie przydzielenia dotacji na realizację powyższego zadania jego wyniki zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej, na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gniezno.
- § 6.** Komisja może żądać złożenia przez oferenta, w określonym przez komisję terminie, wyjaśnień, informacji lub dokumentów dotyczących złożonej oferty.
- § 7. 1.** W przypadku, przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie istnieje możliwość zmiany przez oferenta zakresu rzeczowego i finansowego zadania i wtedy konieczne jest dostarczenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu realizacji zadania, stosownie do proponowanej kwoty dotacji lub oferent może wycofać swoją ofertę.
2. Niedostarczenie powyższych dokumentów, w wyznaczonym oferentowi terminie, będzie oznaczało rezygnację z jego udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
- § 8.** Z postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, w którym dokonuje oceny ofert, z podaniem ilości otrzymanych punktów oraz propozycję wysokości dotacji dla podmiotu składającego ofertę.
- § 9. 1.** Przewodniczący komisji, niezwłocznie po zakończeniu prac komisji, przedkłada Wójtowi protokół, o którym mowa w § 8.
2. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Wójt w formie zarządzenia. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- § 10.** Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**OŚWIADCZENIE**

**Członka Komisji konkursowej**

**Rodzaj zadania publicznego:** .....

**Data posiedzenia komisji:** .....

.....  
Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej

Oświadczam, że nie pozostaję z przedstawicielami organizacji pozarządowych, które złożyły oferty w przedmiotowym konkursie, w takim stosunku prawnym, że wynik konkursu może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki oraz że nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 24 Kpa, w tym:

- 1) nie jestem członkiem władz lub organów statutowych organizacji pozarządowych, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 2) nie jestem w stosunku nadrzędności służbowej wobec osób, które są członkami władz lub organów statutowych organizacji pozarządowych, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 3) nie jestem członkiem organizacji pozarządowej, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 4) nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz organizacji pozarządowych, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 5) nie pozostaję w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia, nie jestem związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami, które pełnią funkcje w Zarządzie lub innym organie statutowym w organizacji pozarządowej, która złożyła ofertę w przedmiotowym konkursie;
- 6) nie jestem pracownikiem lub stałym współpracownikiem w organizacji pozarządowej, która złożyła ofertę w przedmiotowym konkursie;
- 7) nie jestem przedstawicielem organizacji pozarządowej, która złożyła ofertę w przedmiotowym konkursie, ani nie reprezentuję jej w żadnych sprawach.

**Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących opiniowanych ofert.**

Wyrażam zgodę na bezpłatne uczestnictwo w pracach Komisji otwartego konkursu ofert w przedmiotowym konkursie<sup>1</sup>.

Gniezno, dnia .....

.....  
(podpis)

1) dotyczy przedstawiciela organizacji pozarządowej w sytuacji braku decyzji w sprawie przyznania wynagrodzenia za udział w pracach Komisji konkursowej

## FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Oferent

.....

Tytuł zadania

.....

Lp.	Kryteria oceny oraz liczba punktów możliwych do uzyskania	Liczba przyznanych punktów
1.	1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta a) Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach (wskazane w pkt IV.1 oferty) - brak doświadczenia: 0 pkt. - doświadczenie do 1 roku: 1 pkt. - doświadczenie pow. 1 roku do 3 lat: 2 pkt. - doświadczenie pow. 5 lat: 3 pkt.	
2.	2) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz proponowana jakość wykonania zadania:	
a)	a) Zgodność oferty z celem i rezultatami zadania, określonymi w ogłoszeniu, ich realność i sposób monitoringu, dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami: 1-15 pkt.	
b)	b) Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania, skala działań: 0-15 pkt.	
c)	c) Komplementarność działań (czy są kontynuacją/uzupełnieniem działań Oferenta lub innych podmiotów): 0-5 pkt.	
d)	d) Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m.in. czy projekt jest przejrzysty, czy wyczerpujący sposób określa zakres działań, terminy realizacji, grupę docelową): 1-10 pkt.	
e)	e) Szczegółowość planu finansowego zadania (m.in. czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione): 1-10 pkt.	

3.	3) Kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne: a) Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie (wskazana w części IV.2 oferty): 1-10 pkt.	
----	--	--