Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2025

Wójta Gminy Budry

z dnia 18 marca 2025 r.

****Regulamin działania Komisji Konkursowej****

**do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych**

**§1.** 1. Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, oraz Sekretarza.

3. Prace Komisji mogą być prowadzone jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej członków.

4. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

5. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

**§2.** Komisja konkursowa przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:

1) zapoznaje się z podmiotami, które złożyły oferty;

2) wypełnia oświadczenia dopuszczające lub wyłączające z postępowania – załącznik nr 3;

3) stwierdza prawomocność posiedzenia komisji;

4) sprawdza prawidłowość ogłoszenia konkursu;

5) zapoznaje się z wynikami oceny formalnej sporządzonej przez pracownika urzędu gminy zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu;

6) ocenia złożone oferty pod względem formalnym, (poprawnie wypełnione oferty oraz komplet załączników);

7) odrzuca oferty nie spełniające formalnych warunków konkursu lub zgłoszone po wyznaczonym terminie;

8) komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych ofert uwzględniając kryteria zawarte w ogłoszeniu otwartego konkursu, *wzór karty oceny merytorycznej* stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

9) podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy pełnego składu

10) sporządza protokół z prac komisji, odczytuje jego treść i podpisuje protokół. Protokół powinien zawierać: oznaczenie miejsca i czasu konkursu imiona i nazwiska członków komisji konkursowej liczbę zgłoszonych ofert wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie wynik głosowania; propozycję rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji, podpisy członków komisji.

****§3.**** Komisja przekazuje Wójtowi Gminy protokół z wynikami konkursu wraz z całą dokumentacją.

****§4.**** Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Budry.

****§5.**** Informacje o wynikach rozstrzygnięcia konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Budry.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

**KARTA OCENY FORMALNEJ**

wypełniają upoważnieni pracownicy urzędu

|  |  |
| --- | --- |
|  **Nazwa zadania:**   | **Numer** |
| **Nazwa oferenta:** |
|  | **Wymagania formalne:** | **TAK** | **NIE/ nie dotyczy**  |
| 1 | Oferta została złożona w terminie ustalonym w Ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert |   |   |
| 2 | Oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru |    |   |
| 3 | Oferta wypełniona jest komputerowo |  |  |
| 4 | Określono termin i miejsce realizacji zadania publicznego |   |   |
| 5 | Przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego |    |   |
| 6 | Oferta jest wypełniona w wszystkich wymaganych rubrykach  |   |   |
| 7 | Oferta nie zawiera błędów rachunkowych  |  |  |
| 8 | Oferta zawiera wymagany wkład własny  |  |  |
| 9 | Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji |   |   |
| 10 | Do oferty załączone są właściwe załączniki: |   |   |
|  | - Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - 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 – tzw. spółek non-profit.- Kopia wpisu do rejestru KGW - kopia pełnomocnictwa  |   |   |
| 11 | Zweryfikowano KRS  |   |   |
| 12 | Wezwano do złożenia wyjaśnień |    |   |
| 13 | Złożono poprawną korektę |  |  |
| **Oferta jest dopuszczona do oceny merytorycznej (wpisać TAK lub NIE)** |    |   |
| **Uwagi:**  |  | ……………………………Podpis i data pracownika   |

Załącznik nr 2 do Regulaminu

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Nazwa zadania:**  | **Numer oferty:** |
| **Nazwa oferenta:** |  |
|  | **Max. ilość punktów** | **Ocena punktowa** |
| 1 | Ocena możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta | 5 |  |
| 2 | Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego | 10 |  |
| 3 | Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne | 10 |  |
| 4 | Ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (przy wsparciu zadania) | 10 |  |
| 5 | Ocena wkładu rzeczowego, osobowego w tym wolontariuszy i praca społecznej członków | 10 |  |
| 6 | Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadanie) | 5 |  |
| **RAZEM** | **50** |  |
|   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OGÓLNA OCENA OFERTY** |
| 1. Koszt całkowity zadania: |  |
| 2. Wnioskowane dofinansowanie: |  |
| 3. Udział procentowy wnioskowanej dotacji w koszcie całkowitym zadania: |  |
| 4. Proponowana kwota dotacji: |  |

 Data ………….. ………………………..

 Podpis członka komisji

Załącznik nr 3 do Regulaminu

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

*imię, nazwisko*

**Oświadczenie**

**członka Komisji Konkursowej**

Oświadczam, że:

1. nie pozostaję w stosunku prawnym lub faktycznym z podmiotami biorącymi udział w otwartym konkursie ofert ubiegających się o realizacje zadania publicznego.
2. nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d i 2 f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1461 z późn. zm.) i art. 24 ustawy 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2024 poz. 572 )

Budry, ………… ...........................................

(data) *Podpis członka Komisji Konkursowej*

Wyłączam się z opiniowania oferty konkursowych.

Budry*,*……………

(data) ..........................................

*Podpis członka Komisji Konkursowej*

 Złożenie oświadczenia następuje przed przystąpieniem do oceny ofert.

2 W skład komisji konkursowej wchodzą osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

3 Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 2000, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

**Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu.**

Art. 24. §1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
§2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§1 pkt 3).
§3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w §1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
§4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
Art. 25. §1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:
1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 §1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 §1 pkt 2 i 3.
§2. Przepis art. 24 §4 stosuje się odpowiednio.