

ZARZĄDZENIE Nr AO.0050.122.2025

**Wójta Gminy Roźwienica
z dnia 19 grudnia 2025 roku**

*w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych
w postępowaniu konkursowym na realizację zadania publicznego Gminy Roźwienica,
oraz ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej*

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 1465), oraz art. 11 ust.2 i art. 15 ust.
2a, 2b, 2d, 2da, 2e ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku
publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2024 poz. 1491)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Pan Paweł Wiśniowski | - Przewodniczący Komisji |
| 2. Pani Małgorzata Adamkiewicz | - Członek Komisji |
| 3. Pan Tadeusz Gwóźdź | - Członek Komisji |

§ 2

Powołuję Pana Mariusza Barana do prac przy Komisji jako osobę posiadającą
specjalistyczną wiedzę w dziedzinie oświaty, która uczestniczy w posiedzeniach
Komisji z głosem doradczym.

§ 3

Komisja pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, który jest
integralną częścią zarządzenia i stanowi do niego załącznik.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr AO.0050.125.2024 Wójta Gminy Roźwienica z dnia
13 grudnia 2024 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§1

Postępowanie konkursowe prowadzi się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465), oraz Uchwały Nr 196 /XXI/ 2025 Rady Gminy Rożwienica z dnia 21 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Rożwienica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3, ust. 3, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok”, oraz Zarządzenia Nr AO.0050.110.2025 Wójta Gminy Rożwienica z dnia 21 listopada 2025 r., w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego...

§2

W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwana dalej „Komisją”.

§3

Zadaniem komisji jest ocena ofert na realizację zadań zleconych przez Wójta Gminy Rożwienica organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji ofert, na które Komisja proponuje udzielenie dotacji Wójtowi Gminy Rożwienica.

§4

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący (w przypadku jego nieobecności wyznaczony Członek Komisji).
2. Na pierwszym posiedzeniu każdy członek Komisji podpisuje zobowiązanie, że w przypadku zaistnienia powiązań z podmiotem składającym ofertę mogących budzić zastrzeżenia co do bezstronności zgłasza ten fakt i zostaje wówczas wyłączony z oceny oferty podmiotu, z którym to powiązanie występuje.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
4. Termin i miejsce posiedzenia Komisji wybiera Przewodniczący.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy pełnego składu.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

6. Z przebiegu obrad Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
 - b) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,

- c) liczbę złożonych ofert,
 - d) wskazanie ofert odpowiadających wymaganym warunkom,
 - e) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu o konkursie lub złożonych po terminie,
 - f) wskazanie wybranych ofert wraz z propozycją wysokości udzielenia dotacji,
 - g) podpisy Przewodniczącego i członków Komisji.
7. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Roźwienica.
8. Uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.

§5

Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie,
- 3) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz niekompletne i nieuzupełnione w ciągu 3 dni od powiadomienia o brakach nie będą rozpatrywane,
- 4) rozpatruje oferty pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 6

- 1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji konkursowej poprzez wypełnienie Formularza Nr 1 załączonego do regulaminu. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej jeżeli nie spełnia wymogów formalnych.
- 2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na Formularzu Nr 2 załączonym do regulaminu.
- 3. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi „ocenę oferty”. Sporządza się ją na Formularzu Nr 3 załączonym do regulaminu.
- 4. Wybrane zostaną oferty, które uzyskają największą ilość punktów, co najmniej 25.
- 5. W wyniku oceny może zostać wybrana więcej niż jedna oferta na dane zadanie.
- 6. Ostateczną decyzję o wybranie najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji podejmuje Wójt Gminy Roźwienica.

§ 7

1. Tryb, o którym mowa powyżej ma zastosowanie także wtedy, gdy w wyniku ogłoszenia konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.
2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana konieczna jest korekta kosztorysu projektu.

§ 8

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu ofert zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Roźwienica oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Roźwienica.

§ 9

Postępowanie konkursowe unieważnia się jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty,
- żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w ogłoszeniu w konkursie ofert.

§ 10

Wzór formularza oceny formalnej oferty, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Wzór formularza oceny merytorycznej oferty, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 12

Wzór formularza oceny merytorycznej oferty, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

na realizację

zadania:
.....

Nazwa oferenta:		Numer oferty:.....	
		TAK (T)	NIE (N)
I. Warunki formalne:			
1	Czy oferta została złożona przez przedmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
2	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy zadania?		
3	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
4	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?		
5	Kompletność wypełnienia tabel kosztorysowych		
6	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?		
7	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?		
	aktualny odpis z rejestru		
	oświadczenie osób reprezentujących wnioskodawcę o nieprowadzeniu działań przez wnioskodawcę w celu osiągnięcia zysku		
	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji

1.

2.

3.

Rożwienica, dn.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację

zadania:
.....

Nazwa oferenta:		Numer oferty:
KRYTERIUM OCENY OFERTY:		PRZYZNANA ILOŚĆ PUNKTÓW:
I	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	
	1. Doświadczenia w realizacji podobnych zadań w poprzednich latach	
II	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	
	1. Różnorodność działań, atrakcyjność programu w odniesieniu do kosztu realizacji zadania	
	2. Szczegółowość planu rzeczowego zadania (m. in. czy projekt jest przejrzysty, czy harmonogram określa terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań wraz z liczbowym określeniem skali działań – np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, liczba adresatów)	
	3. Szczegółowość planu rzeczowego 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)	
III	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować swoje zadanie publiczne	
	1. Wykwalifikowana kadra realizująca zadanie	
IV	Wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	
	1. Sprzęt związany z realizacją zadania	
	2. Świadczenia wolontariuszy i/lub praca społeczna członków organizacji	
V	W przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	
VI	1. Złożenie sprawozdania i/lub uzupełnień w wyznaczonym terminie	
	2. Rzetelność realizacji zadania	
	3. Rzetelność rozliczenia przyznanych środków	

Imię i nazwisko Członka Komisji

Podpis Członka Komisji

Rożwienica, dnia

ZBIORCZE ZESTAWIENIE PUNKTÓW PRYZNANYCH OFERTOM PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI

L.p.	Imię i nazwisko Członka Komisji	Numer oferty z formularza oceny merytorycznej oraz ilość przyznanych punktów											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.													
2.													
3.													
		Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów	Suma punktów
		„Ocena oferty”	„Ocena oferty”	„Ocena oferty”	„Ocena ofert”	„Ocena oferty”	„Ocena oferty”	„Ocena oferty”	„Ocena oferty”	„Ocena oferty”	„Ocena oferty”	„Ocena oferty”	„Ocena oferty”

Podpisy Członków Komisji:

1.

2.

3.

Rożwienica, dnia.....