

**Zarządzenie Nr 14/2020**  
**Wójta Gminy Książki**  
**z dnia 19 lutego 2020 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu rozpatrzenia ofert na realizację zadań publicznych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XII/98/19 Rady Gminy w Książkach z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Książki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadań publicznych w 2020 r. w następującym składzie:

- 1) Barbara Pawlikowska – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Agnieszka Rygielska – Członek Komisji;
- 3) Anna Badach – Członek Komisji;
- 4) Leszek Talarek – Członek Komisji;

§ 2. Komisja Konkursowa rozpatruje oferty zgodnie z zasadami zapisanymi w regulaminie pracy tej Komisji stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Protokół z wynikami konkursu Komisja przedłoży Wójtowi Gminy Książki po zakończeniu postępowania.

§ 4. Komisję Konkursową rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
  
mgr inż. Krzysztof Zieliński

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Niniejszy regulamin określa zasady i kryteria rozpatrywania ofert konkursowych na realizację zadań publicznych w 2020 r.

§1. Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy Książki.

§2. Zadaniem Komisji jest ocena złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych oraz przedłożenie wyników konkursu Wójtowi Gminy Książki.

§3.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania.

2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od terminu określonego na ich złożenie.

3. Obecność członków Komisji na jej posiedzeniu jest obowiązkowa.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

§4.1. Postępowanie konkursowe przebiega w dwóch etapach:

1) etap pierwszy – otwarcie ofert i ocena formalna;

2) etap drugi – ocena merytoryczna ofert.

2. Oferenci mogą uczestniczyć w etapie pierwszym. Posiedzenie Komisji, na którym dokonywana jest ocena merytoryczna odbywa się bez udziału oferentów.

§5. Komisja oceniając oferty dokonuje kolejno następujących czynności:

1. W etapie pierwszym:

1) otwiera koperty z ofertami;

2) dokonuje oceny formalnej na karcie (wzór karty – załącznik Nr 1 do regulaminu);

a) sprawdza czy oferty zostały złożone przez uprawnione podmioty, dla których ogłoszony został otwarty konkurs ofert;

b) sprawdza czy oferty zostały złożone na formularzu zgodnym z załącznikiem do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

c) sprawdza czy oferta zawiera wszystkie załączniki:

– statut wnioskodawcy potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;

– w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

3) odrzuca oferty złożone na innych drukach, niekompletne, niepodpisane lub złożone

po terminie i niezwłocznie zawiadamia na piśmie oferentów o odrzuceniu ich ofert;  
4) dopuszcza się możliwość wezwania oferenta w celu dokonania uzupełnienia dokumentacji ofertowej wymagającej aktualizacji.

2. W etapie drugim komisja:

- 1) analizuje merytoryczną zawartość ofert według następujących kryteriów:
  - ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez właściwą organizację pozarządową lub podmiot;
  - sprawdza kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego;
  - analizuje proponowaną jakość wykonania zadania i sprawdza kwalifikacje osób przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot będzie realizować zadanie;
  - sprawdza czy zachowany został procentowy udział środków własnych i dotacyjnych planowanych przez organizację pozarządową lub organizację na realizację zadania publicznego;
  - dokonuje analizy planowanego przez organizację lub podmiot, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy;
  - analizuje i ocenia realizację zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej lub podmiotowi w latach poprzednich, ze zwróceniem uwagi na rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków;
- 2) bada zawartość oferty pod względem merytorycznym wg kart ocen (wzór karty – załącznik nr 2 do regulaminu);
- 3) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) za korzystną ofertę będzie uznana oferta, która uzyska więcej niż 24 punkty z 40 możliwych do uzyskania.

3. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 także w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.
4. Oferty nie obejmujące zadań z zakresu danego konkursu ofert oraz o ocenie łącznej mniejszej niż 24 punkty zostaną odrzucone.

§6. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych etapów postępowania konkursowego i przedkłada wraz z wynikami konkursu Wójtowi Gminy Książki.

2. Komisja może zaproponować przyznanie dotacji w kwocie niższej od określonej w ofercie.

§7. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Książki.

§8. Od rozstrzygnięcia w zakresie wyboru oferty nie przysługuje odwołanie.

§9. Komisja Konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert

**WÓJT GMINY**  
*Książki*  
mgr inż. Krzysztof Zieliński

## KARTA OCENY FORMALNEJ

Oferent .....

Zadanie .....

Nr oferty .....

<b>I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ</b>		TAK	NIE
1.	Oferta jest złożona przez uprawnionego oferenta		
2.	Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu		
3.	Oferta jest złożona na właściwym druku		
4.	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki		
5.	Oferta jest podpisana przez osoby umocowane prawnie		
<b>II. PODSUMOWANIE – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej</b>			

Podpisy członków komisji:

Przewodnicząca .....

Członek .....

Członek .....

Członek .....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferent : .....

Zadanie .....

Nr oferty .....

I. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1.	Możliwość realizacji założonego zadania (celowość realizacji zadania, adekwatność działań do założonych celów, spójność poszczególnych elementów oferty, zakładane rezultaty)	10	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania (rodzaje kosztów, harmonogram działań)	8	
3.	Zasoby kadrowe oraz kwalifikacje osób przy udziale których realizowane będzie zadanie	6	
4.	Planowany udział środków własnych organizacji na realizację zadania.	5	
5.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	5	
6.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań (rzetelność i terminowość realizacji i rozliczania zadania publicznego)	4	
7.	Dotychczasowa współpraca z gminą.	2	
<b>II. SUMA PUNKTÓW – maksymalnie :</b>		<b>40</b>	

### Podpisy członków komisji :

Przewodnicząca .....

Członek .....

Członek .....

Członek .....