

**Zarządzenie Nr 46/2020**  
**Wójta Gminy Książki**  
**z dnia 26 czerwca 2020 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu rozpatrzenia ofert na realizację zadania publicznego „Wspieranie organizacji pozarządowych”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) 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 zadania publicznego „Wspieranie organizacji pozarządowych” w 2020 r. w następującym składzie:

- 1) Barbara Pawlikowska – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Katarzyna Marchewka – Członek Komisji;
- 3) 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.

Wójt Gminy Książki

/-/ Krzysztof Zieliński

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

Niniejszy regulamin określa zasady i kryteria rozpatrywania ofert konkursowych na realizację zadania publicznego „Wspieranie organizacji pozarządowych” 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;
      - odpis KRS lub 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 organizację pozarządową lub podmiot (celowość zadania i adekwatność działań do celów);

– sprawdza kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego;

- analizuje 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;

- ocenia ilość i możliwość realizacji przedstawionych w ofercie rezultatów;

– 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

## 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 .....

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferent : .....

Zadanie .....

Nr oferty .....

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

**Podpisy członków komisji :**

Przewodnicząca .....

Członek .....

Członek .....