

**Zarządzenie Nr 10/2021**  
**Wójta Gminy Książki**  
**z dnia 15 lutego 2021 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu rozpatrzenia ofert na realizację zadania publicznego „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 15 ust. 2a, 2b i 2d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem nr 5/2021 Wójta Gminy Książki z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu” w 2021 roku na terenie Gminy Książki 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Konkursowej.

§ 6. 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 i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu” w 2021 r.

§1. Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy Książki.

§2. Zadaniem Komisji jest ocena złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego 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 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu. Na każdym posiedzeniu komisji sporządzana jest lista obecności.

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) 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 oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;

c) 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).

d) sprawdza, czy oferta jest kompletna i zawiera wszystkie załączniki:

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

– wydruk z KRS lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji;

e) sprawdza, czy oferta jest podpisana przez osoby umocowane prawnie;

2) odrzuca oferty złożone na innych drukach, niekompletne, niepodpisane lub złożone po terminie i niezwłocznie zawiadamia na piśmie oferentów o odrzuceniu ich ofert;

2. W etapie drugim komisja:

1) analizuje merytoryczną zawartość ofert według karty ocen (wzór karty – załącznik nr 2 do regulaminu):

- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot (celowość i syntetyczny opis zadania, spójność poszczególnych elementów oferty);
- b) analizuje opis i określenie planowanych działań w realizacji zadania;
- c) sprawdza i ocenia opis zakładanych rezultatów realizacji zadania;
- d) sprawdza doświadczenie w realizacji podobnych projektów oraz analizuje dotychczasową współpracę organizacji z samorządem (rzetelność i terminowość realizacji oraz sposób rozliczania zadania publicznego);
- e) ocenia określone przez organizację zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot będzie realizować zadanie;
- f) sprawdza kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego;
- g) sprawdza, czy określony został planowany przez organizację pozarządową lub podmiot udział środków własnych (finansowych i niefinansowych) na realizację zadania publicznego, w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wsparcia.

2) przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty - za korzystną ofertę będzie uznana oferta, która uzyska co najmniej 17 punktów z 28 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 17 punktów 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. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Książki oraz na stronie internetowej Gminy.

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

Wójt Gminy Książki

/-/ 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 .....

## 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 i syntetyczny opis zadania, spójność poszczególnych elementów oferty)   | <b>5</b>                    |                           |
| 2.                                     | Opis i określenie planowanych działań w realizacji zadania  | <b>4</b>                    |                           |
| 3.                                     | Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania  | <b>4</b>                    |                           |
| 4.                                     | Doświadczenie w realizacji podobnych projektów oraz dotychczasowa współpraca z samorządem (rzetelność i terminowość realizacji oraz sposób rozliczania zadania publicznego)                             | <b>4</b>                    |                           |
| 5.                                     | Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie   | <b>3</b>                    |                           |
| 6.                                     | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego   | <b>5</b>                    |                           |
| 7.                                     | Planowany przez organizację pozarządową lub podmiot udział środków własnych (finansowych i niefinansowych) na realizację zadania publicznego, w przypadku zlecenia realizacji zadania w formie wsparcia | <b>3</b>                    |                           |
| <b>II. SUMA PUNKTÓW – maksymalnie</b>  |   | <b>28</b>                   |                           |

### Podpisy członków komisji :

Przewodnicząca .....

Członek .....

Członek .....