

Zarządzenie Nr 7/2017
Wójta Gminy Książki
z dnia 09 lutego 2017 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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XI/56/15 Rady Gminy w Książkach z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Książki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami realizującymi zadania publiczne w 2017 r. **zarządzam , co następuje :**

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadań publicznych w 2017 r. w następującym składzie:

- 1) Danuta Kosela – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Elżbieta Kepińska – 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. Komisje Konkursową rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Niniejszy regulamin określa zasady i kryteria rozpatrywania ofert konkursowych na realizację zadań publicznych w 2017 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 Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300);
 - c) sprawdza czy oferta zawiera wszystkie załączniki :
 - statut wnioskodawcy potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
 - zatwierdzone sprawozdanie za rok ubiegły;
 - 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 12 punktów z 30 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 12 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. Komisja Konkursowa zostaje rozwiązana z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Komisji Konkursowej

Oferent :

Zadanie

Nr oferty

I. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1.	Merytoryczna wartość oferty i jej zgodność z zakresem rzeczowym (0-3 pkt)	3	
2.	Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot przy uwzględnieniu podanych w ofercie informacji: - fachowa i odpowiednio wykształcona kadra zapewniająca prawidłową realizację zadania (0-2 pkt); - posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania (0-2 pkt); - zaplecze lokalowe (0-2 pkt); - osiągnięcia oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0-2 pkt); - ocena wykonania zadań zleconych podmiotowi w poprzednim okresie w tym prawidłowość i terminowość rozliczenia zadań w latach ubiegłych (0-4 pkt).	12	
3.	Ocena kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania pod kątem : - ich rodzaju, rzetelności, celowości i oszczędności (0-2 pkt); - udziału środków własnych i z innych źródeł finansowania (0-2 pkt).	4	
4.	Zasięg i miejsce wykonywania zadania: - zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu (0-3 pkt); - korzyści płynące dla mieszkańców gminy z realizacji zadania (0-2 pkt);	5	
5.	Ocena dotychczasowej współpracy z samorządem (0-3 pkt).	3	
6.	Ocena planowanych efektów realizacji zadania (0-3 pkt): - promocja gminy; - liczba osób objętych zadaniem	3	
II. SUMA PUNKTÓW – maksymalnie :		30	

Podpisy członków komisji :

Przewodnicząca

Członek

Członek

Członek

KARTA OCENY FORMALNEJ

Oferent

Zadanie

Nr oferty

I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		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		
II. PODSUMOWANIE – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej			

Podpisy członków komisji:

Przewodnicząca

Członek

Członek

Członek