

**Zarządzenie Nr 19/2024**  
**Wójta Gminy Książki**  
**z dnia 19 lutego 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu rozpatrzenia ofert na realizację zadania publicznego „Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 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 2023 r. poz. 571) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert w konkursie ogłoszonym Zarządzeniem nr 8/2024 Wójta Gminy Książki z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania „Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży” w 2024 roku w następującym składzie:

- 1) Barbara Pawlikowska – Przewodniczący 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 Przewodniczącemu 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 „Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży” w 2024 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 nieuregulowanych 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, jeśli liczba głosów za i przeciw jest równa, decyduje głos przewodniczącego.

§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:

1) każdy członek komisji 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) komisja sporządza zbiorczą kartę oceny merytorycznej ofert (wzór karty – załącznik nr 3 do regulaminu)

3) komisja przygotowuje propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty - za korzystną ofertę będzie uznana oferta, która uzyska co najmniej 15 punktów z 25 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 nieobejmujące zadań z zakresu danego konkursu ofert oraz o ocenie łącznej mniejszej niż 15 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 uprawniony podmiot		
2.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu		
3.	Oferta jest złożona na wymaganym formularzu		
4.	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie załączniki		
5.	Oferta jest podpisana przez osoby umocowane prawnie		
<b>II. PODSUMOWANIE – oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej</b>			

Książki, dnia .....

### Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

## 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>4</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>3</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>2</b>	
<b>II. SUMA PUNKTÓW – maksymalnie</b>		<b>25</b>	

Książki, dnia .....

**Czytelny podpis członka Komisji:**

.....

## ZBIORCZA KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena		
		Oferta nr 1	Oferta Nr 2	....
1.	Barbara Pawlikowska			
2.	Katarzyna Marchewka			
3.	Leszek Talarek			
<b>Suma (pkt)</b>				
<b>Średnia ilość punktów</b>				

Książki, dnia .....

### Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....