

**ZARZĄDZENIE Nr 69/2024**  
**WÓJTA GMINY DZIERŻĄZNIA**

z dnia 11 lipca 2024 roku

**w sprawie powołania komisji konkursowej do oceny ofert na realizację zadania publicznego dla organizacji pozarządowych w roku 2024**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) w związku z art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję komisję konkursową do oceny ofert na realizację zadania publicznego dla organizacji pozarządowych na realizację zadań gminnych o charakterze pożytku publicznego w składzie:

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1) Monika Konczewska        | – przewodniczący komisji |
| 2) Beata Łukasiewicz        | – członek komisji        |
| 3) Katarzyna Kamińska       | – członek komisji        |
| 4) Renata Bartold-Podgórska | – sekretarz komisji      |

**§ 2. 1.** Komisja ma charakter doraźny do zaopiniowania zadań dotyczących pożytku publicznego.

2. Komisja przeprowadza konkurs ofert zgodnie z regulaminem postępowania komisji konkursowej, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Dzierżążnia*

*Adam Sobiecki*

## REGULAMIN

pracy Komisji Konkursowej przy przeprowadzaniu otwartego konkursu ofert  
na realizację zadań publicznych w Gminie Dzierżążnia w 2024 roku

### § 1.

Konkurs jest przeprowadzany na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz niniejszego regulaminu.

### § 2.

1. Do zadań komisji należy rozpatrzenie ofert oraz dokonanie ich oceny z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań,
  - 2) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe,
  - 3) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (rodzaj i celowość planowanych kosztów, stosunek nakładów do oczekiwanych efektów, oszczędne kalkulowanie kosztów realizacji zadania),
  - 4) wielkość środków własnych oferenta przeznaczonych na realizację zadania,
  - 5) stopień realizacji określonych zadań własnych Gminy poprzez ofertę.
2. Każdy z członków Komisji ocenia punktowo złożone oferty, według kryteriów określonych w ust. 1, stosując przy ocenie danego kryterium skalę ocen od 0 do 5.
3. Wymagana liczba punktów uprawniających oferentów do otrzymania dotacji wynosi 50% maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania.
4. W razie uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej oferentów, o wyborze ofert decyduje dodatkowy punkt Przewodniczącego Komisji.

### § 3.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który upoważniony jest do podejmowania decyzji dotyczących wszelkich spraw związanych z postępowaniem konkursowym, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie.
2. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Komisja realizuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczący.
4. Komisja rozpatruje oferty w terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert.
5. W pracach komisji nie mogą brać udziału osoby, które są członkami władz podmiotów

### § 4.

1. Poszczególni członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny merytorycznej każdej z ofert na karcie oceny, której wzór określono w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Po dokonaniu oceny indywidualnej każdej z ofert Komisja sporządza zbiorczą ocenę merytoryczną ofert złożonych na dane zadanie, sumując punkty przyznane danej ofercie przez każdego z członków komisji.
3. Komisja rekomendując oferty, które uzyskały największą ilość punktów. W przypadku niskiej oceny złożonych ofert Komisja może nie rekomendować żadnej z nich lub rekomendować oferty na kwotę niższą od przeznaczoną na wsparcie zadań w przedmiotowym konkursie.
4. W razie odrzucenia wszystkich ofert zgłoszonych do konkursu lub w razie nie wyłonienia ofert, komisja uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyłonienia oferty.
5. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych czynności, zawierający w szczególności:
  - 1) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
  - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej obecnych na posiedzeniu,
  - 3) liczbę ofert ogółem złożonych w konkursie,
  - 4) wykaz ofert złożonych na poszczególne zadania (działania),
  - 5) wykaz ofert rekomendowanych do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu, zawierający m.in. nazwę oferenta, nazwę zadania oraz proponowaną wysokość dotacji, ilość zdobytych punktów, wraz z uzasadnieniem wyboru,
  - 6) ewentualne uwagi członków Komisji Konkursowej,
  - 7) podpisy członków Komisji Konkursowej.
6. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
7. Do protokołu dołącza się oferty oraz indywidualne i zbiorcze formularze oceny merytorycznej ofert, wypełnione i podpisane przez członków Komisji Konkursowej.

### § 5.

Komisja przekłada Wójtowi dokumentację konkursową. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt po zapoznaniu z opinią.

### § 6.

Komisja ulega rozwiązaniu po podpisaniu umowy o dofinansowaniu.

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Wnioskodawca .....

Nazwa zadania:  
.....

L.p.	Kryteria oceny oraz liczba punktów możliwych do uzyskania	Liczba przyznanych punktów od członka komisji
1	Doświadczenie oferenta (0 – 5 punktów)	
2	Możliwości realizacji przez oferenta, w tym posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe (0 – 5 punktów)	
3	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 5 punktów)	
4	Wielkość środków własnych oferenta przeznaczonych na realizację zadania (0 – 5 punktów)	
5	Stopień realizacji określonych zadań własnych Gminy poprzez ofertę (0 – 5 punktów)	
SUMA punktów		

OPINIA/UWAGI:

.....  
.....  
.....

.....

data i podpis członka Komisji