

**Zarządzenie Nr 25/2021**  
**Wójta Gminy Książki**  
**z dnia 23 marca 2021 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu rozpatrzenia ofert na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2021 r. zadania publicznego.**

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.), 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 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XX/183/20 Rady Gminy w Książkach z dnia 23 października 2020 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 2021 rok, zmienionej uchwałą Nr XXIII/203/21 Rady Gminy w Książkach z dnia 11 lutego 2021 r. zmieniająca uchwałę 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 2021 rok zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Konkursową do dokonania oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2021 r. zadania publicznego polegającego na wspieraniu zadań z zakresu aktywizacji i integracji społecznej dzieci, młodzieży i seniorów w Gminie 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 wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2021 r. zadania publicznego polegającego na wspieraniu zadań z zakresu aktywizacji i integracji społecznej dzieci, młodzieży i seniorów w Gminie Książki.

§1. Komisję Konkursową powołuje Wójt Gminy Książki.

§2. Zadaniem Komisji jest ocena złożonych ofert w otwartym konkursie ofert na wybór operatora konkursu na mikrodotacje w ramach regrantingu na realizację w 2021 r. 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 (załącznik Nr 1 do regulaminu) pod względem następujących wymogów:

a) sprawdza, czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot;

b) sprawdza, czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;

c) sprawdza, czy zadanie mieści się w działalności statutowej oferenta i jest zgodne z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie;

d) sprawdza, czy oferty zostały złożone na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 2 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).

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

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

- statut wnioskodawcy potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
- aktualny wydruk z KRS lub innego rejestru lub ewidencji;

2) w sytuacji niespełnienia wymogów określonych w podpunktach a)-d) oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych. W przypadku stwierdzenia braków formalnych (usuwalnych) oferent zostanie wezwany, na adres e-mail lub telefon podany w ofercie, do ich usunięcia w terminie 5 dni. Uzupełnieniu podlega:

- brak wymaganych podpisów;
- potwierdzenie za zgodność kopii załączników (uzupełnienie o podpis osoby upoważnionej);
- uzupełnienie oferty o brakujące załączniki.

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 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 nie obejmujące 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 o konkursie		
3.	Zadanie mieści się w działalności statutowej oferenta i jest zgodne z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu		
4.	Oferta jest złożona na obowiązującym wzorze oferty		
5.	Oferta jest podpisana przez osoby umocowane prawnie		
6.	Oferta jest kompletna i posiada wszystkie wymagane załączniki		
<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 zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot (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 lub podmiot 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>	

### Podpisy członków komisji :

Przewodnicząca .....

Członek .....

Członek .....